



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

# **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS  
TSS-CCC-CP-2022-0019  
Renovación Soporte Pure Storage Naco**

Publicado en 16 de noviembre del 2022

---

## TABLA DE CONTENIDO

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

## **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

El objetivo de estas Especificaciones Técnicas es establecer el conjunto de las cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el cual se registrarán los requisitos, las 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 la Renovación de soporte a equipo de almacenamiento Pure Storage Sucursal NACO.

Estas Especificaciones Técnicas constituyen la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna de las informaciones o documentos requeridos o presenta una información o documento que no se ajuste en todos sus aspectos a estas Especificaciones Técnicas, el riesgo estará a bajo su cargo y como resultado podría ser rechazada su propuesta.

## **2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DESELECCIÓN**

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

## **3. ANTECEDENTES**

ITEM	ANTECEDENTES
1	Este equipo fue adquirido mediante el proceso TSS-DAF-CM-2019-0011 el cual fue adjudicado a la empresa Multicomputos, SLR.

## **4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la para la **Renovación de Soporte Pure Storage** de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes especificaciones técnicas.

DETALLE DEL REQUERIMIENTO					
Item	Actividad Comercial	Cantidad	Descripción	Requisitos Mínimos	Garantía Mínima Imprescindible
1	81111812	1	Renovación de Soporte a Equipo informático Pure Storage sucursal NACO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renovación de soporte por 3 años para caja de almacenamiento Pure Storage FA-X20R2.</li> <li>Soporte Evergreen Silver</li> <li>No. De Serie: PCHFL19220000</li> <li>Fecha Inicio Contrato: 9/12/2022</li> <li>Fecha termino de contrato: 8/12/2025</li> <li>Proveedor autorizado de la Marca.</li> </ul>	3 años de Soporte

## **5. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR**

Las propuestas deberán ser entregadas en sobres separados, identificados como Sobre A y Sobre B, 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) Subsanable**
- Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042) Subsanable**
- 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](http://tss.gob.do) sección Transparencia –

Compras y Contrataciones- ¿Como registrase como proveedor?, 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 se corrija cualquier documentación y/o 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**

- Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, con el detalle y características cotizados (descripción, MARCA, MODELO, numero de parte, tiempo de entrega). **No subsanable**
- Documento emitido por el fabricante donde se haga constar que la empresa es Proveedor Autorizado para dar Soporte Pure Storage en República Dominicana. **Subsanable**

#### **4.2 Sobre B. Oferta Económica**

- Formulario **SNCC.F.033 Oferta Económica** o cotización que contenga las informaciones del referido formulario. **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.
- 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** considerando su última publicación en el portal el día la emisión de la garantía, 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 **08 de febrero 2023**. **No subsanable**

#### **6. DURACIÓN DEL SUMINISTRO**

La duración del suministro será tres (03) años de acuerdo a la vigencia indicada en la parte 4) Descripción de los Bienes y Servicios.

#### **7. MONEDA DE LA OFERTA**

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

#### **8. CONDICIONES DE PAGO**

- La TSS iniciará la gestión del pago del 100% del monto adjudicado una vez sea emitido el certificado de registro del contrato por la Contraloría General de la República y recibido de manera conforme por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la TSS, contra recepción de la constancia del soporte renovado por el fabricante. El prestador del servicio deberá emitir factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 30 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.
- El Prestador de Servicio 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.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, pudiendo la entidad contratante solicitar las Certificaciones de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) a los fines de 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.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el Prestador de Servicio tenga registrada en la Dirección General De Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), por lo que para contratar y recibir los pagos el suplidor debe 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 (DGII).

## **9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN</b>
Publicación, llamado a participar en proceso	16/11/2022 11:00
Período para realizar consultas por parte de los interesados	22/11/2022 11:00
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	<b>24/11/2022 11:00</b>
<b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”</b>	28/11/2022 11:00
<b>Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS</b>	28/11/2022 12:00
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	28/11/2022 17:00
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	30/11/2022 17:00
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	02/12/2022 15:00
Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	05/12/2022 17:00
<b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B” EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS</b>	<b>08/12/2022 12:00</b>
Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	08/12/2022 17:00
Adjudicación	15/12/2022 04:00 p.m.
Notificación y Publicación de Adjudicación	15/12/2022 05:00 p.m.
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	22/12/2022 05:00 p.m.
Suscripción del Contrato	29/12/2022 05:00 p.m.
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	5/1/2023 05:00 p.m.

## **10. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas serán recibidas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (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 prestador de servicio 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>

Las ofertas podrán ser presentadas en soporte de papel o en medios de almacenamiento de datos (USB, CD, etc.), previo al vencimiento del plazo de presentación de ofertas definido en el cronograma del procedimiento de contratación de que se trate, en los siguientes casos:

- En caso de que el portal presente dificultades de funcionamiento para el envío de la oferta como una falla, una avería y/o indisponibilidad técnica, previa certificación de la falla por la Dirección.
- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible efectuar los procesos de compra y contrataciones a través del Portal Transaccional
- En aquellos casos donde las instituciones no han sido implementadas en el portal y por tanto no han migrado al mismo.
- En casos de imposibilidad del (de la) proveedor (a), lo cual deberá ser demostrado por los medios correspondientes.

## 11. 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 oferentes a través del Portal Transaccional el detalle para acceder de forma virtual a cada Acto de Apertura, Sobres A y B.

## 12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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 la propuesta económica.

### 11.1 Credenciales

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente <b>(SNCC.F.042) Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta <b>(SNCC.F.034) Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
"Documento Recepción y Lectura del Código de Ética" <b>Subsanable</b>	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para 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 a cada artículo en los que participa, y consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG, 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 al numeral <u>3 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS</u> , con el detalle y características cotizados (descripción, número de parte, tiempo de entrega. <b>No subsanable.</b>	Se encuentra el documento al momento de la apertura. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que le falta información solicitada, la propuesta se desestima sin más trámite	Cumple
Documento emitido por el fabricante donde se haga constar que la empresa es Proveedor	Se encuentra el documento a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con las informaciones requeridas.	Cumple

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Autorizado para dar Soporte Pure Storage en República Dominicana. <b>Subsanable</b>		

### **11.3 Requisitos técnicos**

Item	Criterio para Calificar	Calificación
Renovación de Soporte a Equipo informático Pure Storage sucursal NACO	Renovación de soporte por 3 años para caja de almacenamiento Pure Storage FA-X20R2.	Cumple
	Soporte Evergreen Silver	Cumple
	No. De Serie: PCHFL19220000	Cumple
	Fecha Inicio Contrato: 9/12/2022	Cumple
	Fecha termino de contrato: 8/12/2025	Cumple

No cumple en cualesquiera de estos criterios (es decir, que no estén claramente definidos por escrito en la Oferta Técnica), implica la desestimación de la propuesta sin más trámite y la no calificación para apertura del Sobre B.

### **13. EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA**

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica contenidas en el Sobre B 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).

### **14. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por un periodo **no menor 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 B" contentivo de la Oferta económica. Las ofertas que no cumplan - con el plazo de vigencia establecido serán eliminadas sin más trámite.

### **15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación se hará a un único oferente bajo un sistema basado en precio, por lo que la adjudicación se hará al oferente que: 1) haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) presente el menor precio de los servicios ofertados según corresponda, y 3) su Garantía de Seriedad de la Oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas para cada ítem.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

## 16. 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.

## 17. TERMINOS Y CONDICIONES

---

- Si el Prestador de Servicio 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 cada ítem. 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 Prestador de Servicio 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.
- Las respuestas a las consultas serán remitidas 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 del contrato.
- La empresa adjudicataria deberá entregar una certificación en la que establezca las fechas de inicio y fin (vigencia) de los soportes contratados.
- **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.**

## 18. 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 (DOP).
- 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
- 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.

## **19. 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, los siguientes documentos para la creación del contrato en la fecha y plazos establecidos

- 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**, considerando su última publicación en el portal el día la emisión de la garantía, y será vigente por un período de tres (03) años, en original firmada y sellada.
- 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. En original firmada y sellada
- 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
- Copia de la última Acta de Asamblea. En formato físico y digital
- Copia legible y vigente de ambos lados 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
- 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
- Registro Mercantil Vigente. En formato físico y digital

## **20. 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 tres (03) años. El modelo de contrato se encuentra adjunto.

El incumplimiento del Contrato por parte del Prestador de Servicios 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 Prestador de servicio 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.

## **21. EJECUCIÓN Y RECEPCIÓN**

Los servicios adjudicados deberán ser ejecutados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. El inicio de la ejecución de este servicio no deberá exceder los cinco (05) días hábiles a partir del registro del contrato en la Contraloría General de la República.

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en estas Especificaciones Técnicas y el contrato, se procede a la recepción definitiva. Agotado este proceso y presentada la factura por parte del Prestador de Servicio se procederá a tramitar el pago correspondiente a cada etapa.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva, y de los cuales no se hayan sido ejecutados de manera conforme a lo solicitado.

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

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.

## **22. 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.

## **23. ANEXOS**

---

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes y Servicios (SNCC.C.023)
5. Documento de Recepción y Lectura del Código de Ética de la TSS

## **24. CONTACTO**

---

Para consultas, solicitud de citas y aclaraciones:

Correo: cotizaciones@tss.gob.do

Contacto: **Elizabeth Núñez**

Tels. 809-567-5049 ext. 3037

## **25. 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.