



## **ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO**

Mobiliario para la readecuación de oficinas TSS Torre y Plaza Naco  
Av. Tiradentes, Ens. Naco, D.N, R.D

**22 de Febrero 2023**

**Para la dotación de este mobiliario debe cumplirse con los sigtes requisitos y especificaciones técnicas:**

### **MATERIALES ACEPTABLES**

Dentro de los requerimientos solicitados, deberá cumplirse con las condiciones de calidad y características expresadas que deben tener cada uno de los mobiliarios y componentes a ser adquiridos por medio al contratista seleccionado, los cuales deberán enunciar las marcas de su propuesta y asegurar la disponibilidad en el mercado local. Se tomará en cuenta la lista de suplidores.

### **REQUERIMIENTOS PARA LA EJECUCION**

- Para la dotación de estos muebles, es necesario cumplir con las características y requerimientos en relación a la calidad de los mismos y sus componentes, tal como se solicita en las especificaciones técnicas.
- Luego de adjudicado el proceso de compra, debe de adquirirse todo el mobiliario e instalarse en 15 días calendarios o antes.
- Es necesario y de suma importancia que todo oferente interesado visite la edificación para que tenga una mejor perspectiva de los espacios.
- El Presupuesto debe tener anexo las especificaciones técnicas de todos los mobiliarios y componentes propuestos, acompañados de sus respectivas imágenes.
- Todo el mobiliario y sus componentes deben ser fabricados en USA o Europa
- Antes de proceder con la compra del mobiliario, los mismos deben ser corroborados por el supervisor a cargo.
- La Constructora y/o contratista seleccionado, deberá suministrar los documentos de identidad de todo el personal técnico y obrero que laborará en la obra y en caso de realizar un cambio de personal, deberá notificarlo con antelación a la supervisión de la TSS.
- El contratista debe exponer la logística en lo referente a la programación de descarga, tomando en consideración el lugar y hora específica acordados previamente con la TSS, para que estas ejecuciones no interfieran con las actividades laborales que se realizan en la institución.
- Es responsabilidad del contratista la logística, en lo referente al bote de escombros y/o desperdicios, los cuales, deben colocarse en sacos, tomando en consideración el lugar y hora específica para depositarlos, mediante previa coordinación con la TSS, para que esta actividad no interfiera con las actividades laborales de la institución.

- En caso de causar cualquier daño durante dicha ejecución, el contratista debe comprometerse a responder y solucionar el mismo.
- El alambrado interno para la alimentación eléctrica de las estaciones de trabajo, debe hacerse en cables de goma de tres hilos.
- La supervisión de la TSS no aceptara mobiliarios o componentes rayados, manchados o rotos.

## DETALLE GRAFICO Y CARACTERISTICAS DE MOBILIARIOS Y COMPONENTES

No	Descripcion	CANT.	IMAGEN
<b>MOBILIARIO 1er NIVEL LOCAL #2 (PN)</b>			
<b>1.00</b>	<b>Sala de reuniones</b>		
1.01	Mesa de reuniones para 8 personas color gris/marrón y patas metálicas con medidas de 1.20m x 2.40m	1.00	
1.02	Sillón semi ejecutivo para la mesa de reuniones con soporte lumbar, reposa cabeza, altura ajustable y brazos ajustables color negro	8.00	
<b>2.00</b>	<b>Planificación</b>		
2.01	Escritorio ejecutivo de 0.70m x 1.20m con base en metal color blanco y tope en melanina color haya (Enc.)	1.00	

2.02	Estación de trabajo con medidas de 0.70m x 1.00m en aluminio color blanco y tope color haya (Incluye panel de privacidad e instalación)	6.00	
2.03	Archivo de 3 gavetas rodante color blanco/haya	7.00	
<b>3.00</b>	<b>Cumplimiento</b>		
3.03	Escritorio ejecutivo de 0.70m x 1.20m con base en metal color blanco y tope en melanina color haya (Enc.)	1.00	
3.04	Estaciones de trabajo con archivo aéreo de 0.70m x 1.00m color gris y tope blanco	12.00	
3.05	Archivo de 3 gavetas rodante color gris claro/Haya	1.00	

4.00	Dispensario Médico		
4.01	Escritorio ejecutivo de 0.70m x 1.00m con base en metal color blanco y tope en melanina color haya (Enc.)	1.00	
4.02	Sillón semi ejecutivo para la mesa de reuniones con soporte lumbar, reposa cabeza, altura ajustable y brazos ajustables color negro	1.00	
4.03	Butaca ejecutiva con soporte lumbar en tela negra y base en color negro	1.00	
4.04	Mueble auxiliar 0.40m x 1.20m color blanco y tope en melanina color haya	1.00	
5.00	Sala de lactancia		
5.01	Sillón reclinable con forro extraíble color marrón	3.00	

5.02	Mesita auxiliar cuadrada 0.38n x 0.38m	3.00	
<b>6.00</b>	<b>Auditoría</b>		
6.01	Escritorio ejecutivo de 0.70m x 1.40m y retorno de 0.50m con base en metal color blanco y tope en melanina color blanco (Enc.)	1.00	
6.02	Butaca ejecutiva con soporte lumbar en tela negra y base en color negro	2.00	
6.03	Archivo de 3 gavetas rodante color gris claro	1.00	
6.04	Estaciones de trabajo con archivo aéreo de 0.70m x 1.00m color gris y tope blanco	6.00	
<b>MOBILIARIO 3er NIVEL (TSS)</b>			

<b>7.00</b>	<b>Asistencia</b>		
7.01	Escritorio de 0.70m x 1.00m con base en metal color gris y tope en melanina color gris	1.00	
<b>8.00</b>	<b>Contabilidad SUIR</b>		
8.01	Estación de trabajo con medidas de 0.70m x 1.00m en aluminio color blanco y tope color haya (Incluye panel de privacidad e instalación)	4.00	
8.02	Archivo de 3 gavetas rodante color gris claro	4.00	
<b>9.00</b>	<b>Sala de reuniones</b>		
9.01	Mesa redonda de 1m de diámetro para 4 personas con tope en melanina color gris y base central tipo campana color blanco	1.00	
<b>10.00</b>	<b>Inversión</b>		
10.01	Estación de trabajo con medidas de 0.70m x 1.00m en aluminio color blanco y tope color haya (Incluye panel de privacidad e instalación)	2.00	

10.02	Archivo de 3 gavetas rodante color gris claro	2.00	
<b>11.00</b>	<b>Recaudo</b>		
11.01	Estación de trabajo con medidas de 0.70m x 1.00m en aluminio color blanco y tope color haya (Incluye panel de privacidad e instalación)	4.00	
11.02	Sillón semi ejecutivo para las estaciones de trabajo con soporte lumbar, reposa cabeza, altura ajustable y brazos ajustables color negro	4.00	
11.03	Archivo de 3 gavetas rodante color gris claro	4.00	
<b>12.00</b>	<b>Conciliación</b>		
12.01	Estación de trabajo con medidas de 0.70m x 1.00m en aluminio color blanco y tope color haya (Incluye panel de privacidad e instalación)	5.00	

12.02	Archivo de 3 gavetas rodante color gris claro	5.00	
<b>MOBILIARIO 5to NIVEL (TSS)</b>		Cant.	
<b>13.00</b>	<b>Recepción</b>		
13.01	Counter de 0.60m x 1.60m en melanina color blanco/Gris	1.00	
13.02	Bancada para dos personas con padding tapizado color negro con brazos y estructura metálica cromada	2.00	
<b>14.00</b>	<b>Dirección Administrativa</b>		
14.01	Mesa escritorio 0.80m x 1.60m color gris/marrón (Dirección)	1.00	
14.02	Archivo de 2 gavetas rodante color gris/marrón	2.00	

14.03	Butaca ejecutiva con soporte lumbar en tela negra y base en color negro	2.00	
<b>15.00</b>	<b>Compras y Contrataciones</b>		
15.01	Escritorio ejecutivo de 0.70m x 1.40m y retorno de 0.50m con base en metal color blanco y tope en melanina color blanco (Enc.)	1.00	
15.02	Estación de trabajo con medidas de 0.70m x 1.00m en aluminio color blanco y tope color haya (Incluye panel de privacidad e instalación)	4.00	
15.03	Archivo de 3 gavetas rodante color gris claro	5.00	
<b>16.00</b>	<b>Asistentes/Area de Espera</b>		
16.01	Escritorio en color natural cherry especial con medidas de 0.80m x 2.20m con dos gavetas, una puerta, tramos abiertos y porta CPU	1.00	

<b>17.00</b>	<b>Planificación y Desarrollo</b>		
17.01	Mesa escritorio 0.80m x 1.60m color gris/marrón (Dirección)	1.00	
17.02	Butaca ejecutiva con soporte lumbar en tela negra y base en color negro	2.00	
17.03	Archivo de 3 gavetas rodante color gris claro	10.00	
17.04	Estación de trabajo con medidas de 0.70m x 1.00m en aluminio color blanco y tope color haya (Incluye panel de privacidad e instalación)	10.00	
<b>18.00</b>	<b>Control interno</b>		
18.01	Escritorio ejecutivo de 0.70m x 1.40m y retorno de 0.50m con base en metal color blanco y tope en melanina blanco (Enc.)	1.00	

18.02	Archivo de 3 gavetas rodante color gris claro	6.00	
18.03	Estación de trabajo con medidas de 0.70m x 1.00m en aluminio color blanco y tope color haya (Incluye panel de privacidad e instalación)	5.00	
<b>19.00</b>	<b>Salón de reuniones #2</b>		
19.01	Mesa de reuniones para 6 personas de 1.20m x 2.40m con tope en melanina natural Cherry y estructura metálica minimalista en color blanco	1.00	
19.02	Sillón semi ejecutivo para la mesa de reuniones con soporte lumbar, reposa cabeza, altura ajustable y brazos ajustables color negro	6.00	
	<b>MOBILIARIO TSS GMR</b>	Cant.	
<b>20.00</b>	<b>Sala de Reuniones GMR</b>		
20.01	Mesa de conferencia para 12 personas en wengue y patas metálicas cromadas con medidas de 1.20m x 4.00m	1.00	

20.03	Estación para café de 0.40m x 1.00m lacado en color blanco	2.00	
<b>MOBILIARIO TSS PP</b>			
<b>21.00</b>	<b>Area de comedor TSS PP</b>		
21.01	Silla de polipropileno reforzado, color blanco, diseño moderno, para uso interior y exterior	6.00	

**NOTA:**

- las imágenes de los mobiliarios plasmados en este documento son solo de referencia, no necesariamente se relacionan con la marca o tipo a proponer según el requerimiento.

Arq. Miguel A. Herrera

**Preparado por**



# **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS  
TSS-CCC-CP-2023-0006**

**Adquisición Mobiliarios para las Oficinas  
de la Tesorería de la Seguridad Social**

Publicado el 25 de abril del 2023

---

## TABLA DE CONTENIDOS

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

## 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 **Adquisición Mobiliarios para las Oficinas de la Tesorería de la Seguridad**.

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 todos los requisitos técnicos y de documentación.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición Mobiliarios para las Oficinas de la Tesorería de la Seguridad** de referencia TSS-CCC-CP-2023-0006, de acuerdo con las condiciones fijadas en el **presente documento y la Ficha Técnica que se encuentra como anexo**.

LOTE	ITEM	ACTIVIDAD ECONOMICA	CANT.	Descripción
1	1.02	56112104	26.00	Sillón semi ejecutivo para la mesa de reuniones
2	2.01	56101706	1.00	Mesa de reuniones para 6 personas color gris/marrón y patas metálicas con medidas de 1.20m x 2.40m
3	3.01	56101706	1.00	Mesa de reuniones para 8 personas color gris/marrón y patas metálicas con medidas de 1.20m x 2.40m
4	4.01	56101706	1.00	Mesa de conferencia para 12 personas en wengue y patas metálicas cromadas con medidas de 1.20m x 4.00m
5	5.01	56101706	1.00	Mesa redonda de 1m de diámetro para 4 personas con tope en melanina color gris y base central tipo campana color blanco
6	6.01	56101706	2.00	Estación para café de 0.40m x 1.00m lacado en color blanco
7	7.01	56111507	12.00	Estaciones de trabajo con archivo aéreo de 0.70m x 1.00m color gris y tope blanco. A ser instaladas de acuerdo al plano anexo en el área de FE-Cumplimiento en Plaza Naco
	7.02	56111507	6.00	Estaciones de trabajo con archivo aéreo de 0.70m x 1.00m color gris y tope blanco A ser instaladas de acuerdo al plano anexo en el área de FE-Auditoría en Plaza Naco
8	8.01	56101703	3.00	Escritorio ejecutivo de 0.70m x 1.20m con base en metal color blanco y tope en melanina color haya
9	9.01	56111507	40.00	Estación de trabajo con medidas de 0.70m x 1.00m base metálica o aluminio color blanco y tope laminado color blanco (Incluye panel de privacidad e instalación)
	9.02	56101703	1.00	Escritorio de 0.70m x 1.00m con base en metal color blanco y tope en melanina color blanco
	9.03	56101708	45.00	Archivo de 3 gavetas rodante color blanco tope blanco, a ser instalados en las siguientes áreas:
10	10.01	56101701	1.00	Mueble auxiliar 0.40m x 1.20m color blanco y tope en melanina color haya
11	11.01	56101703	3.00	Escritorio ejecutivo de 0.70m x 1.40m y retorno de 0.50m con base en metal color blanco y tope en melanina color blanco
12	12.01	56101703	2.00	Mesa escritorio 0.80m x 1.60m color gris/marrón (Dirección)
	12.02	56101708	2.00	Archivo de 2 gavetas rodante color gris/marrón
13	13.01	56101703	1.00	Counter de 0.60m x 1.60m en melanina color blanco/Gris

LOTE	ITEM	ACTIVIDAD ECONOMICA	CANT.	Descripción
14	14.01	56101703	1.00	Escritorio en color natural cherry especial con medidas de 0.80m x 2.20m con dos gavetas, una puerta, tramos abiertos y porta CPU
15	15.01	56101706	1.00	Mesita auxiliar cuadrada 0.38n x 0.38m
16	16.01	56101502	1.00	Sillón reclinable con forro extraíble color marrón
17	17.01	56112104	5.00	Sillón semi ejecutivo con soporte lumbar, reposa cabeza, altura ajustable y brazos ajustables color negro
18	18.01	56112103	7.00	Butaca ejecutiva con soporte lumbar en tela negra y base en color negro
19	19.01	56112103	2.00	Bancada para dos personas con padding tapizado color negro con brazos y estructura metálica cromada
20	20.01	56112104	6.00	Silla de polipropileno reforzado, color blanco, diseño moderno, para uso interior y exterior

Está prevista una visita para evaluar modelos de los mobiliarios cotizados, en la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades, los cuales deben estar disponibles. Aquellos mobiliarios que no puedan ser evaluados de forma física en el período establecido en el cronograma no calificarán para la apertura del Sobre B.

#### 4. 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 o en sobres cerrados en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso. 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, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. **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**
- Estar al día en el pago de sus obligaciones en la TSS y la DGII (no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución). **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. **No subsanable**. Que contenga:
  - Descripción
  - Medidas donde aplique
  - Color
  - Garantía

- Tiempo de entrega e instalación conforme al tiempo indicado para cada ítem
- 2) 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. **No 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) 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** en la última publicación en su portal web en la fecha de emisión, 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 **24 de JULIO 2023.** **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.

#### **6. MONEDA DE LA OFERTA**

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

#### **7. CONDICIONES DE PAGO**

- La TSS iniciará la gestión del pago del 100% del monto adjudicado una vez recibidos conformes los bienes y servicios adjudicados, a tales fines, el proveedor deberá emitir factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 30 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.
- 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.
- El adjudicatario 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 Proveedor 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.
- 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 (DGII).

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Publicación, llamado a participar en proceso	25/4/2023 04:00 p.m.
Período para realizar consultas por parte de los interesados	3/5/2023 08:30 a.m.
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	5/5/2023 09:45 a.m.
<b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”</b>	9/5/2023 11:00 a.m.
<b>Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS</b>	9/5/2023 12:00 m.
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	9/5/2023 05:00 p.m.
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	16/5/2023 05:00 p.m.
Período de visita para evaluar el mobiliario ofertado	Del 16 al 18 de mayo 2023 en horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	18/5/2023 05:00 p.m.
Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	22/5/2023 05:00 p.m.
<b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B” EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS</b>	24/5/2023 12:00 m.
Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	29/5/2023 05:00 p.m.
Adjudicación	2/6/2023 0500 p.m.
Notificación y Publicación de Adjudicación	9/6/2023 05:00 p.m.
Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	16/6/2023 05:00 p.m.
Suscripción del Contrato	23/6/2023 05:00 p.m.
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	26/6/2023 05:00 p.m.

## 9. RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas vía el Portal Transaccional de la DGCP o en sobres cerrados en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, 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](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>

## 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 <b>(SNCC.F.034) Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple/No Cumple
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/No 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 Si no es entregado por la empresa a más tardar la fecha límite de subsanación la propuesta se descalifica	Cumple/No 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 DIGECOG y se encuentra calificada como MIPYME en el RPE <sup>1</sup> , a más tardar la fecha límite para subsanación.	Cumple/No 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/No Cumple

### 11.2 Documentación Técnica

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral <u>3 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES</u> . <b>No subsanable</b>	Se encuentra la Oferta Técnica, detalla todos los requerimientos de presentación de oferta y técnicos. Si no se encuentra en la fecha y hora establecidas para la recepción de propuestas se desestima 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/No Cumple

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
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. <b>No Subsanable</b>	Se encuentra en la oferta en la fecha y hora establecida para la recepción de la propuesta. 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/No 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 en cada lote. 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 por lote bajo un sistema basado en precio, a aquellos proveedores entre los oferentes que: **1)** hayan sido habilitados para la apertura de su oferta económica en el lote correspondiente, **2)** Que presente el menor precio de los bienes y servicios ofertados de acuerdo a la sumatoria en cada lote, 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 habiendo cumplido con lo exigido en la Especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

## 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

- o 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.

- o 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.
- o La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- o La respuesta será remitida a todos los interesados por medio de un mensaje en el portal Transaccional de la DGCP
- o 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:**

- o Omitir cualquiera de los documentos **no subsanables** o que los mismos no contengan las informaciones solicitadas.
- o 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.
- o **No contar con modelos de mobiliarios con las características solicitadas disponibles para evaluación en el período de visitas indicado en el cronograma.**
- o Omitir la Presentación de Oferta Económica, o que el ITBIS en la misma no esté transparentado o de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- o Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos.
- o 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.
- o No encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha límite de subsanación si aplica
- o 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, si aplica, 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, considerando su última publicación en el portal el día la emisión de la garantía, y esta cubrirá la vigencia del contrato 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.**
- 2) 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
- 3) Copia de la última Acta de Asamblea. En formato físico y digital
- 4) 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
- 5) 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
- 6) Registro Mercantil Vigente. En formato físico y digital

## **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 seis (6) meses 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 e instalación no deberá exceder los treinta (30) días hábiles a partir de la firma y registro del contrato en la Contraloría General de la República y de acuerdo a un cronograma coordinado con la institución.

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 e instalado 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. Ficha Técnica
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)
6. Experiencia Profesional Personal Propuesto (SNCC.D.048) Modelo de Contrato de Obra
7. Documento de Recepción y Lectura del Código de Ética de la TSS

## **23. CONTACTO**

Para consultas sobre el proceso y solicitud de citas puede comunicarse por mensaje en el Portal Transaccional de la DGCP o a por las siguientes vías:

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

Tels. 809-567-5049 ext. 3037



## **24. 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.