



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Renovación Soporte Librería SL150

PROCESO COMPRA DE EXCEPCION PROVEEDOR UNICO

TSS-CCC-PEPU-2021-0009

Publicado el 19 de octubre del 2021

DATOS DEL PROCESO

1. OBJETO DEL PROCESO

El objeto del presente proceso es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el procedimiento de excepción de Proveedor Único para la contratación en alquiler de un local comercial en Santo Domingo.

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 Compra de Excepción Proveedor Único.

3. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

La Tesorería de la Seguridad Social requiere un local en alquiler, que cuente con las siguientes características mínimas:

- Local comercial de aproximadamente 400 mts² (aceptando una variación de ± 30 mts²), apto para instalaciones de oficinas
- El monto ofertado debe incluir gastos comunes/mantenimiento, lo cual incluye uso de planta eléctrica, uso de ascensores, energía eléctrica común, servicio de agua, servicio de limpieza de áreas comunes y cualquier otro(s) que aplique
- Ubicado en un perímetro de no más de 100 metros líneas de distancia de la puerta principal de entrada de las oficinas de TSS ubicadas en Plaza Naco, Ensanche Naco, República Dominicana
- Planta Eléctrica disponible
- Pañete en Techos y Paredes incluyendo pintura base y pintura de terminación blanca
- Pisos vaciados (puede ser en granito y/o porcelanato)
- Un mínimo de dos (02) Baños dentro del local o disponibles en áreas comunes
- Para pisos superiores disponibilidad de Ascensor
- Panel Eléctrico interconectado con acometida
- Garantía de agua y luz 24 horas
- Aprobación por parte de la Administración del local para readecuación interior
- Debe contar con instalaciones para servicios (agua potable y línea de arrastre para kitchenette y electricidad)
- Libre de grietas tanto el local como las instalaciones físicas que lo alojen
- No más de 5 años de estar remozado o construido

4. CONDICIONES DE PAGO

- Se realizarán Pagos fijos mensuales que cubren mensualidad más gastos comunes.

- La gestión de pago se hará a mes cumplido. A este fin, la empresa deberá a final de cada mes emitir una factura en Pesos Dominicanos por concepto de alquiler incluyendo ITBIS y una factura de Gastos Comunes.
- El pago se hará previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 30 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento, en base a los precios establecidos en la cotización que deberán quedar fijos.
- El oferente adjudicatario deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social si aplica, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- 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 encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 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.

5. MONEDA DE LA OFERTA

El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**). El oferente/proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), no será tomando en cuenta para la adjudicación.

6. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o documento similar (Cotización) que incluya la información económica. **No Subsanable**
- Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable

7. TERMINOS Y CONDICIONES

- El contrato tendrá vigencia a partir del 01 de diciembre dos mil veintiuno (21)
- Para ser evaluada y adjudicada la propuesta el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado y encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social. Tener RPE vigente y activo con fecha de actualización de menos de dos (02) años, contar con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar en el RPE con la actividad comercial correspondiente a cada ítem.
- No se acepta variación en los precios ofertados, la remisión de la propuesta indica la aceptación de lo establecido en los presentes Términos de Presentación de Propuestas.
- La TSS notificará al proveedor cualquier ajuste en el calendario de entrega a los fines de cumplimiento de los procedimientos internos de recepción de bienes y servicios
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- La unidad de medida debe ser exactamente la solicitada por la TSS, en caso contrario, no será considerado el artículo para adjudicar.

8. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con el Departamento de Compras y Contrataciones al Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do,
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036-3035-3051-3037

9. POLITICA DE CALIDAD DE LA INSTITUCION

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.

