



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**PROCESO COMPRA MENOR
TSS-DAF-CM-2018-0037
Empresa Ofrezca Servicios
Decoración Navideña para todas las
Oficinas TSS.**



Especificaciones Técnicas
Publicado el 23 octubre del 2018

**Adquisición Empresas de Servicios Decoración Navideña
TSS-DAF-CM-2018-0037**

I. OBJETO DEL PROCESO

El objeto de la presente compra es la adquisición y servicio para el suministro, montaje y desmontaje de los adornos de Navidad de la Tesorería de la Seguridad Social.

II. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de compra menor.

III. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

Item.	Descripción	Debe incluir
1	Suministro de Adornos y Decoración de Navidad. Los mismos serán suministrados y quedarán como propiedad de la TSS.	<ul style="list-style-type: none"> • Árbol de Navidad artificial de 7.5 pies y 225 centímetros en anchos, frondosos, 1 para cada localidad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina Principal 5to. piso ✓ Oficina de Naco, DAE ✓ Oficina Puerto Plata ✓ Oficina Santiago • Cada árbol debe tener Luces Led, adornos de navidad variados, corona o tope de árbol y pie de árbol, alusivo a la decoración. • Luces Led, adornos de navidad variados, corona o tope de árbol y pie de árbol, alusivo a la decoración para árbol en TSS Bavaro que se encuentra disponible. • Guirnaldas adornadas para: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Puertas 3er y 5to piso de la Torre de la Seguridad Social ✓ Puertas entradas oficinas regionales Santiago, Puerto Plata y Bávaro ✓ Pared fondo de la Recepción Plaza Naco ✓ Salón de conferencias 5to piso ✓ Oficina Máxima Autoridad ✓ Centro de Capacitación ✓ Salón de Conferencias NACO ✓ Cubículos Supervisión y Auditoría, en una sola línea de los cubículos, la más larga. ✓ Para pasamanos escalera local Plaza Naco • Arreglos de flores de pascuas frondosas y en maceteros elegantes para al menos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio Máxima Autoridad ✓ Recepción Oficina Naco ✓ Recepción 3er. piso Torre Seguridad Social • Corona grande para pared Dirección Jurídica. • Coronas y/o adornos para puertas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficinas Director (a) Tecnología, ✓ Centro de Llamadas, ✓ Director (a) Jurídico, ✓ Director(a) Supervisión y Auditoría, ✓ Director (a) Asistencia al Empleador ✓ Director (a) de Finanzas ✓ Director (a) Planificación y Desarrollo ✓ Director (a) Administrativa



[Handwritten signature]

**Adquisición Empresas de Servicios Decoración Navideña
TSS-DAF-CM-2018-0037**

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director (a) de RRHH ✓ Puerta Encargado (a) Contabilidad Administrativa ✓ Puerta Encargado (a) Compras y Contrataciones ✓ 2 puertas departamentos TIC • Adorno mediano de mesa oficina Máxima autoridad. • 8 adornos medianos de mesa para Oficinas Directores. ✓ 12 adornos bajitos para counter de servicios DAE personalizado y Jurídico • Regletas, extensiones y cualquier otro suministro para instalación de los adornos requeridos • Cajas plásticas para guardar los adornos una vez se retire la decoración
2	Montaje	Incluye el montaje de toda la decoración
3	Desmontaje	Incluye el desmontaje de toda la decoración, y debido almacenaje en cajas plásticas etiquetadas con el contenido de cada caja. En la medida de lo posible preservar el empaque original.

OBSERVACIONES PARA TOMAR EN CUENTA:

- El proveedor deberá entregar todos los adornos debidamente instalados a más tardar el **10 de noviembre 2018**
- Los colores institucionales deberán predominar y ser parte de los adornos colocados.
- Montaje y desmonte árbol de navidad, guirnaldas, coronas y sus adornos.
- Instalación y desinstalación de adornos en general.
- El proveedor debe presentar muestra de árboles y adornos propuestos antes del **1ro de noviembre 2018.**
- Deben ser incluidas las regletas o extensiones necesarias para las instalaciones de luces y todos los suministros para colgar los adornos.

IV. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Cotización en formato de la empresa con los datos generales de la misma incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de la empresa, firma y sello. **No subsanable.**
- La cotización debe contener:
 - Descripción de los artículos, marca y modelo
 - Tiempo y condiciones de garantía
 - Tiempo de entrega
- Documento "Volante Proveedores Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gov.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de abril 2014. **Subsanable. Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS**



Adquisición Empresas de Servicios Decoración Navideña
TSS-DAF-CM-2018-0037

V. ERRORES NO SUBSANABLES:

- Los errores NO subsanables en este proceso son:
- Omitir la Presentación de Oferta Económica.
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.
- Omitir cualesquiera de los documentos no subsanables

VI. FORMA DE PAGO

- Los pagos se harán previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- Los pagos se harán dentro de los veinticinco (25) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de cada factura.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los 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.
- 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 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.

VII. TÉRMINOS Y CONDICIONES:

- La TSS aprobará todos los adornos a suministrar, los cuales deben ser de calidad, con elegancia y que predominen los colores Navideños.
- El montaje debe hacerse a más tardar **el 10 de noviembre 2018.**
- El desmontaje se hará el **día 06 y/o 13 de enero 2019**
- Todos los árboles, adornos, coronas, guirnaldas, flores de pascuas, regletas, extensiones serán de propiedad de la Tesorería de la Seguridad Social.
- Debe incluir cajas plásticas donde serán guardados los adornos y arbolitos en cada una de las oficinas, debidamente organizados.
- **Los gastos de viáticos, pasajes y traslados a las oficinas regionales (Santiago, Puerto Plata y Bávaro) corren por cuenta del suplidor.**
- Para ser evaluada y adjudicada el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, y encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.
- Los proveedores deben de tener disponible para entrega inmediata los equipos cotizados, los cuales serán entregados dentro de las 48 horas laborales siguientes a la recepción de la Orden de Compras.
- 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.



Adquisición Empresas de Servicios Decoración Navideña
TSS-DAF-CM-2018-0037

VIII. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en **sobre cerrado** en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, 5to. Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo de la Torre de la Seguridad Social, de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m. **a más tardar el 26 de octubre a las 10:00 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

IX. CONTACTO

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

POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En la Tesorería de la Seguridad Social somos responsables de la administración del Sistema Único de Información y del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el mejoramiento de los procesos de nuestro Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, para lograr la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente.



Glennys Melo