



# **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

## **Especificaciones Técnicas**

### **PROCESO COMPRA MENOR**

**Adquisición Mamparas para ser colocadas en Counter y Escritorios  
oficinas TSS**

**TSS-DAF-CM-2020-0018**

**PUBLICADO 13 MAYO 2020**

## INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2020-0018**, a los fines de presentar su mejor Oferta para el **Adquisición de Mamparas para las áreas de servicio de la TSS**. La presente invitación se hace de conformidad con el Artículo No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en LA Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

## OBJETO DEL PROCESO

Adquisición de mamparas para ser colocadas en las áreas de servicio de todas las oficinas de la TSS, ubicadas en Santo Domingo, Bávaro, Santiago y Puerto Plata.

## RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas **a través del Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 15 de mayo 2020 a las 05:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las dimensiones serán estandarizadas para todas las oficinas siendo de la siguiente manera:

LOTE	ITEM	CANT.	DESCRIPCION	Requisitos mínimos imprescindibles
1	1.1	1	Suministro acrílico transparente de 6mm para <b>Counter recepción Plaza Naco</b> medidas (47"x 32). Pasador de Documentos 15"x 3"	-Accesorios e instalación. -Imagen del producto ofertado. - El precio por unidad debe incluir todos los materiales y servicios necesarios para traslado e instalación en cada localidad
	1.2	1	Suministro acrílico transparente de 6mm para <b>Counter recepción Quinto Piso</b> de la Torre de la Seguridad Social medidas (47"x 32). Pasador de Documentos 15"x 3"	
	1.3	1	Suministro acrílico transparente de 6 mm para escritorios <b>Recepción Segundo Piso Torre</b> medidas (47"x24), Pasador de Documentos 15"x 3"	
	1.4	22	Suministro, acrílico transparente de 6 mm para escritorios <b>oficina Plaza Naco (Dirección de Asistencia al Empleador, OAI y Dirección Jurídica)</b> medidas (47"x24), Pasador de Documentos 15"x 3"	
	1.5	1	Instalación a todo costo de protectores acrílicos para las oficinas ubicadas en <b>Santo Domingo.</b>	
2	2.1	1	Suministro acrílico transparente de 6mm para <b>Counter recepción oficina Santiago</b> medidas (47"x 32). Pasador de Documentos 15"x 3"	
	2.2	5	Suministro acrílico transparente de 6 mm para escritorios <b>oficina Santiago</b> medidas (47"x24), Pasador de Documentos 15"x 3"	
	2.3	1	Instalación a todo costo de protectores acrílicos para las oficinas ubicadas en <b>Santiago.</b>	
3	3.1	4	Suministro acrílico transparente de 6 mm para escritorios <b>oficina Puerto Plata</b> medidas (47"x24), Pasador de Documentos 15"x 3"	

	3.2	1	Instalación a todo costo de protectores acrílicos para las oficinas ubicadas en <b>Puerto Plata</b> .
4	4.1	4	Suministro acrílico transparente de 6 mm para escritorios <b>oficina Bávaro</b> medidas (47"x24), Pasador de Documentos 15"x 3"
	4.2	1	Instalación a todo costo de protectores acrílicos para las oficinas ubicadas en <b>Bávaro</b> .

Cada instalación debe incluir la colocación de 1 metro de vinil adhesivo antideslizante color verde o azul, frente a cada una de las posiciones.

Las volumetrías serán rectificadas al momento de recepción de instalación en cada sucursal trabajada.

### DOCUMENTOS A PRESENTAR

- La cotización en formato de la empresa con la descripción del servicio ofertado, los datos generales de la empresa incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de esta, firma y sello. La cotización debe tener vigencia por 60 días. En el detalle del servicio debe hacerse constar el cumplimiento de los requisitos mínimos imprescindibles indicados en el presente documento. **No subsanable.**
- Imagen del artículo ofertado. **Subsanable**
- Carta compromiso entrega e instalación. **Subsanable**
  - Tres días laborables a partir de la recepción de la **Notificación de adjudicación** en las oficinas de Santo Domingo
  - Cuatro días laborables a partir de la recepción de la **Notificación de adjudicación** en las oficinas del Interior
- 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 julio 2019. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.**

### CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

- ❖ Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**.
- ❖ La adjudicación se hará por lote.
- ❖ La evaluación de la oferta económica y adjudicación se hará únicamente a la empresa que cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación solicitados.

### TERMINOS Y CONDICIONES

- Las mamparas deben ser instaladas por la empresa adjudicataria en cada localidad, a más tardar el tercer día laborable a partir de la notificación de adjudicación en las oficinas de Santo Domingo; y el cuarto día laborable a partir de la notificación de adjudicación en las oficinas Santiago, Bávaro y Puerto Plata. Pasado este plazo, la TSS se reserva el derecho de anular la solicitud y adjudicar a la empresa que haya quedado en segundo lugar.
- Para ser evaluada y adjudicada la propuesta el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, tener cuenta registrada como Beneficiario y encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.
- 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.

- **Los costos en el traslado a las oficinas regionales, materiales de instalación, y otros gastos deben ser cubiertos por el proveedor, y estar especificados en el precio unitario establecido en la oferta.**
- 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.
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- Las consultas deben hacerse por escrito al correo electrónico [cotizaciones@tss.gov.do](mailto:cotizaciones@tss.gov.do) , en la fecha y hora indicada en el presente documento.
- **Las respuestas a las consultas, la notificación de errores a subsanar y la adjudicación serán notificadas vía correo electrónico al correo indicado en la propuesta técnica.**

### **ERRORES NO SUBSANABLES**

---

**Los errores NO subsanables en este proceso son:**

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsanales**.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica.
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.
- No estar al día en sus Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social en la fecha límite de subsanación.
- No contar con cuenta inscrita en el Registro de Beneficiarios en la fecha límite de subsanación.

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

### **CONDICIONES DE PAGO**

---

- El pago del 100% del total adjudicado se hará una vez recibidos e instalados todos los artículos solicitados en la fecha indicada. A tales fines, el adjudicatario deberá entregar una factura al finalizar la instalación de los artículos, con comprobante fiscal gubernamental, la cual será pagada dentro de los 25 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.
- En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes los bienes y servicios ofertados. 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 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.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Fecha
Publicación	13 de mayo 2020
Plazo para consultas	14 de mayo 2020 hasta las 05:00 pm
Plazo para respuesta <b>se hará por correo electrónico</b>	15 de mayo 2020
Recepción propuestas técnicas y económicas	15 de mayo 2020
Plazo enmendar errores y subsanaciones	15 de mayo 2020

## CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:  
Isaira Soto, Departamento de Compras y Contrataciones  
Correo electrónico: [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do) / [isaira\\_soto@mail.tss2.gov.do](mailto:isaira_soto@mail.tss2.gov.do)  
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso  
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036



### 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.