



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
**Especificaciones Técnicas**  
**PROCESO COMPRA MENOR**  
**Servicio Alquiler de Equipos de Aromatización**  
**TSS-DAF-CM-2020-0049**

**PUBLICADO 25 DE NOVIEMBRE 2020**

## INVITACION A PRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2020-0049** a los fines de presentar su mejor Oferta para el **Servicio Alquiler de Equipos de Aromatización**. 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

Servicio Alquiler de Equipos de Aromatización por 12 Meses.

## RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas exclusivamente en **sobres cerrados y a través del Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 27 de noviembre 2020 a las 02:00 p.m.** 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.gov.do](http://www.portaltransaccional.gov.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>.

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM	DESCRIPCION	Requisitos mínimos imprescindibles
1	1.1 Servicio de Alquiler de Equipos de Aromatización para Centro de Servicios TSS SD por 12 Meses	Debe incluir equipos, aromas, mantenimiento de los equipos y reemplazo en caso de desperfectos. Incluir visitas de revisión.
	1.2 Servicio de Alquiler de Equipos de Aromatización para Oficina TSS Bávaro por 12 Meses	
	1.3 Servicio de Alquiler de Equipos de Aromatización para Oficina TSS Puerto Plata por 12 Meses.	
	1.4 Servicio de Alquiler de Equipos de Aromatización para Oficina TSS Santiago por 12 Meses.	

## DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **Subsanable**
- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. **No Subsanable**
- Documento con detalles y características del servicio ofertado y condiciones de alquiler. **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.gov.do](http://tss.gov.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

---

- ❖ **Técnica.** Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**. El detalle técnico debe detallar todos los requisitos, especificaciones y condiciones solicitados para ser considerado como válido.
- ❖ **Económica.** Se evaluará la oferta económica de aquellas empresas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos y de documentación, en base al criterio de menor precio ofertado.
- ❖ La adjudicación se hará un único proveedor que cumplan con todos los requisitos técnicos y de documentación, y que presenten la oferta económica con menor precio.
- ❖ **Aunque el Contrato se establece por un total de 12 meses, la TSS podrá dejar sin efecto el mismo, en cualquier momento.**

## TERMINOS Y CONDICIONES

---

- 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.
- 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 a través del Portal Transaccional de la DGCP o al correo electrónico a cotizaciones@mail.tss2.gov.do en la fecha establecida en el cronograma.
- La respuesta será emitida por la entidad contratante en la fecha establecida en el cronograma. Esta respuesta será remitida a través del Portal Transaccional de la DGCP
- Las respuestas a las consultas, la notificación de errores a subsanar y la adjudicación serán notificadas vía el Portal Transaccional de la DGCP

## 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

---

- **Los pagos en base a los equipos usados mensualmente**, la gestión del pago se iniciará a mes cumplido, con la facturación de los equipos que se hayan utilizado en dicho mes. A tales fines, la empresa adjudicataria deberá presentar una factura en Pesos Dominicanos con comprobante 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.

#### Citas Evaluación de Áreas

- El período de visita a la TSS es en horario de 9:00 a.m. a 02:00 p.m. de lunes a viernes Las empresas pueden formalizar su cita a través del correo electrónico a cotizaciones@mail.tss2.gov.do.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Fecha
Publicación	25 de noviembre 2020
Plazo para consultas	26 de noviembre 2020 hasta las 02:00 pm
Plazo para respuesta <b>se hará por correo electrónico</b>	27 de noviembre 2020 hasta las 09:00 am
Recepción propuestas técnicas y económicas	27 de noviembre 2020 hasta las 02:00 pm
Plazo enmendar errores y subsanaciones	29 de noviembre 2020 hasta las 05:00 pm

#### CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Isaira Soto, Departamento de Compras y Contrataciones

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

#### 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.



*[Handwritten signature in blue ink]*