



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Especificaciones Técnicas
PROCESO COMPRA MENOR
Servicio Vigilante de Seguridad
TSS-DAF-CM-2021-0046

PUBLICADO 2 SEPTIEMBRE 2021

INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2021-0046**, a los fines de presentar su mejor Oferta para el **Servicio vigilante de Seguridad**. 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 de Seguridad por seis (3) meses para las oficinas Puerto Plata y Bávaro

RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas **de manera Física o a través del Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 7 de septiembre 2021 a las 09:00am**. 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 del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través del 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>

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Item	Cant.	Descripción	Requisitos mínimos imprescindible
1	3	Servicio mensual de seguridad para la oficina de la TSS en Puerto Plata	-Un oficial de servicio - Uniformado - Armado - Debe contar con macana, esposas, radio portátil, pito y foco -Servicio fijo de lunes a viernes, en horario de 12 horas. - Debe contar con identificación de la empresa - El oficial debe contar con al menos capacitación en Uso debido de la Fuerza, Primeros Auxilios, Extinción de Incendios, Principios Jurídicos, Protocolo de Emergencias y Uso del Arma de Fuego
2	3	Servicio de seguridad para la oficina de la TSS en Bávaro.	-Un oficial de servicio - Uniformado - Armado - Debe contar con macana, esposas, radio portátil, pito y foco -Servicio de lunes a viernes, en horario de 12 horas. - Debe contar con identificación de la empresa - El oficial debe contar con al menos capacitación en Uso debido de la Fuerza, Primeros Auxilios, Extinción de Incendios, Principios Jurídicos, Protocolo de Emergencias y Uso del Arma de Fuego

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No Subsanable**
- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cualquier otro formato siempre y cuando contenga toda la información requerida en el referido formulario. **No Subsanable** En caso de diferencia entre este y el monto digitado en el Portal Transaccional prevalecerá lo digitado en el Portal.
- Oferta técnica con el detalle y característica del servicio cotizado. **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.**
- Listado de empresas similares a la TSS donde haya ofertado el servicio en los últimos 2 años. Debe contar con al menos 5 empresas iguales o mayores a la TSS que hayan recibido o se encuentren recibiendo el servicio en los últimos 2 años. **Subsanable**
- Documento donde se establezca las capacitaciones que recibe el personal de servicio por parte de la empresa. **Subsanable**
- Formulario de cumplimiento de requisitos. **Subsanable.**

CRITERIOS DE EVALUACION

- ❖ Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**. No cumple en cualquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta sin más trámite

Credenciales

Documento	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) No Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica en la fecha límite para recepción de propuestas.	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cualquier otro formato siempre y cuando contenga toda la información requerida en el referido formulario. No Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta en la fecha límite para recepción de propuestas. En caso de diferencias entre lo indicado en este formulario y lo digitado en el portal, prevalecerá lo digitado en el portal. El ITBIS debe estar transparentado y correcto en el Portal	Cumple
Listado de empresas similares a la TSS donde haya ofertado el servicio en los últimos 2 años. Debe contar con al menos 5 empresas iguales o mayores a la TSS que hayan recibido o se encuentren recibiendo el servicio en los últimos 2 años. Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta en la fecha límite para subsanación propuestas. Si no se encuentra o no incluye las informaciones solicitadas la propuesta se descalifica.	Cumple
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. <u>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.</u>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	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 para cada ítem en cada lote, consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG más tardar la fecha límite para subsanación	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	Cumple

Criterios Técnica

Documento/Criterio	Criterio	Calificación
Oferta técnica con el detalle y característica de lo solicitado. No subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura e incluye por escrito el detalle de los servicios requeridos	Cumple

Documento donde se establezca las capacitaciones que recibe el personal de servicio por parte de la empresa. Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
--	--	--------

- ❖ **Evaluación económica.** La evaluación de la oferta económica se hará únicamente a la empresa que cumpla con cada uno de los requisitos técnicos y documentación solicitados y que se encuentren escritos dentro de la propuesta técnica. No cumple en cualesquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

- ❖ La adjudicación se hará basa en precio, en la cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio ofertado.

TERMINOS Y CONDICIONES

- La Tesorería se reserva el derecho de anular la orden de compras en caso de incumplimiento
- El inicio del servicio será el **15 de septiembre 2021**, siendo la notificación de adjudicación suficiente para formalizar el compromiso.
- La empresa adjudicataria deberá firmar un contrato con la Tesorería de la Seguridad Social
- 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 al servicio requerido
- 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 bienes y servicios 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.

ERRORES NO SUBSANABLES

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

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsanables** o que los mismos no incluyan las informaciones requeridas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica
- No se encuentre transparentado el ITBIS en el portal transaccional
- 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 estar inscrito 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

- La gestión del pago se realizará a mes cumplido, para lo cual la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura.
- 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 artículos 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	2 de septiembre 2021
Plazo para consultas	3 de septiembre a las 5:45pm
Plazo para respuesta se hará por correo electrónico	6 de septiembre 2021
Recepción propuestas técnicas y económicas	7 de septiembre 2021 a las 9:00am
Plazo enmendar errores y subsanaciones	9 de septiembre a las 9:00am

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Jochy Padilla, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do / Melody_imbert@tss2.gov.do

Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3051

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.



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 - Expediente de Compras
Copia 1 – Agregar Destino