



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
**Especificaciones Técnicas**  
**PROCESO COMPRA MENOR**  
**Servicio Vigilante de Seguridad**  
**TSS-DAF-CM-2021-0066**

**PUBLICADO 29 SEPTIEMBRE 2021**

## INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2021-0066**, 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 (6) meses para las oficinas de Santo Domingo, Santiago, 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 2 de diciembre 2021 a las 04:00pm**. 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](http://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	6	Servicio mensual de seguridad para la oficina de la TSS en Santo Domingo	-Un oficial de servicio - Uniformado
2	6	Servicio mensual de seguridad para la oficina de la TSS en Santiago	- Armado - Debe contar con macana, esposas, radio portátil, pito y foco
3	6	Servicio mensual de seguridad para la oficina de la TSS en Puerto Plata	-Servicio fijo de lunes a viernes, en horario de 12 horas.
4	6	Servicio mensual de seguridad para la oficina de la TSS en Bavaro	- En caso de que se requiere el servicio en días de fin de semana y no laborable será requerido por la TSS oportunamente - 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.  
La unidad de medida es 1 Mes. Considerando 21 días laborables de 12 horas por cada mes.
- 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](http://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) <b>Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>No Subsanable</b>	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. <b>No Subsanable</b>	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. <b>Subsanable</b>	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. <b>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.</b>	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. <b>No subsanable.</b>	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. <b>Subsanable</b>	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. Para fines de evaluación se tomará la unidad de medida 1 mes, considerando 21 días laborables de 12 horas por mes.

## CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

---

- ❖ La adjudicación se hará basada en precio, en la cual se adjudicará una única empresa 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 **16 de diciembre 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 Subsana**bles 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, facturando únicamente los días que efectivamente fue recibido el servicio.
- 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	29/11/2021
Plazo para consultas	1/12/2021 11:15 a.m.
Plazo para respuesta <b>se hará por correo electrónico</b>	2/12/2021 08:37 a.m.
Recepción propuestas técnicas y económicas	02/12/2021 04:00 p.m.
Plazo enmendar errores y subsanaciones	04/12/2021 04:00 p.m.

## CONTACTO

---

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Jochy Padilla, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do) / [Melody\\_imbert@tss2.gov.do](mailto:Melody_imbert@tss2.gov.do)

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3035

---

### 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

