



Ficha Técnica

Proceso de Compra Menor

Mantenimiento Preventivo y Adquisición de Extintores Dirigido a Mipymes

TSS-DAF-CM-2023-0107

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.

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

08 noviembre 2023

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en la **compra menor** para la **Mantenimiento Preventivo y Adquisición de Extintores Dirigido a Mipymes**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Mantenimiento Preventivo y Adquisición de Extintores Dirigido a Mipymes** de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

| Item | Actividad Comercial | Cantidad solicitada | Descripción | Requisitos Mínimos |
|------|---------------------|---------------------|--|--|
| 1 | 72100000 | 36.00 | Mantenimiento extintor ABC de 10 libras | <ul style="list-style-type: none">• En caso de existir extintores de incendios que deban ser retirados del servicio para mantenimiento o recarga se deben reemplazar con un extintor adecuado para el tipo de riesgo que se protege y deben ser por lo menos de clasificación igual. (NORDOM 759)• Examen minucioso para detectar daños físicos o condiciones que impidan su operación y cualquier reparación o reemplazo necesarios. (NORDOM 759)• Recarga o pruebas hidrostáticas del extintor de incendios. (NORDOM 759)• Mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas. (NORDOM 759) |
| 2 | 72100000 | 5.00 | Mantenimiento extintor ABC de 2.5 libras de vehículo | |
| 3 | 72100000 | 10.00 | Mantenimiento extintor ABC de 5 libras | |
| 4 | 72100000 | 31 | Mantenimiento extintor CO2 de 5 libras | |
| 5 | 72100000 | 4.00 | Mantenimiento extintor CO2 de 10 libras | |
| 6 | 72100000 | 9.00 | Mantenimiento extintor halotron de 10 libras | |
| 7 | 46190000 | 2.00 | Adquisición extintor ABC de vehículo | <ul style="list-style-type: none">• 1 libra capacidad• Requiere imagen |
| 8 | 46190000 | 1.00 | Adquisición extintor CO2 | <ul style="list-style-type: none">• 10 libras capacidad• Requiere imagen |
| 9 | 46190000 | 1.00 | Caja protectora para extintor CO2 de 10 libras | <ul style="list-style-type: none">• Caja o alojamiento para extintor, identificable y de fácil acceso diseñado para guardar y proteger el extintor• Los gabinetes que albergan extintores de incendios no deben cerrarse con cerrojo o llavín, debe ser de fácil acceso en caso de emergencia• Requiere imagen |

NOTA: Todo oferente interesado visitará las edificaciones para que tengan una mejor perspectiva de los trabajos, realizar mediciones exactas y garantizar que la propuesta económica se corresponda con la realidad, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo toda la información que pueda ser necesaria para preparar su Oferta. El hecho de que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividad | Período de Ejecución |
|--|-----------------------|
| Fecha de Publicación de la convocatoria | 08/11/2023 12:00 m. |
| Plazo para recibir consultas o aclaraciones | 9/11/2023 06:00 p.m. |
| Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas | 10/11/2023 04:00 p.m. |
| Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas | 13/11/2023 02:00 p.m. |
| Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones | 14/11/2023 02:00 p.m. |
| Acto de Adjudicación | 23/11/2023 05:00 p.m. |
| Notificación de Adjudicación | 30/11/2023 05:00 p.m. |
| Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios | 01/12/2023 05:00 p.m. |
| Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios | 04/12/2023 05:00 p.m. |

4. TIEMPO, LUGAR DE ENTREGA Y SUMINISTRO

Las entregas se realizarán en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social, en coordinación con el Departamento Seguridad Física, ver siguiente distribución de las oficinas regionales:

Bavaro

| Localidad | Tipo | Lib | Cantidad |
|-----------|----------|-----|----------|
| Bavaro | Halotron | 10 | 1 |
| Bavaro | CO2 | 5 | 1 |

Puerto Plata

| Localidad | Tipo | Lib | Cantidad |
|--------------|----------|-----|----------|
| Puerto Plata | Halotron | 10 | 1 |
| Puerto Plata | CO2 | 5 | 1 |

SFM

| Localidad | Tipo | Lib | Cantidad |
|-----------|------|-----|----------|
| SFM | ABC | 10 | 1 |
| SFM | CO2 | 5 | 1 |

5. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La presentación de propuestas se realizará a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS ubicado en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional. La fecha límite para presentar propuestas es el **13 de noviembre 2023 a las 03:00 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.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=BQhZ5iwAwGO>

6. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Un (01) sobre con oferta técnica y un (01) sobre con oferta económica

Oferta Técnica.

A. Credenciales (Subsanable)

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Documento “Volante Proveedores Código de Ética”
- Compromiso Ético Proveedores
- Documento donde se haga constar el tiempo de entrega a partir de la recepción de la Orden de compras.
- Documento donde se evidencie que el oferente se encuentra Certificado o Afiliado a organismos especializados en protección contra incendios.

B. Documentación Técnica (No subsanable)

- Oferta técnica que indique marca y modelo (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral **2. Descripción de los bienes y servicios.**)
- Imágenes de los artículos cotizados para los ítems 7-8 y 9 (Ver descripción numeral **2. Descripción de los bienes y servicios.**)

Oferta Económica – (No subsanable)

C. Documentación Económica

- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización.

7. CONDICIONES DE PAGO

- La gestión del pago se iniciará una vez recibidos los bienes y servicios solicitados, 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.

8. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (Pesos Dominicanos), transparentando el ITBIS

9. CRITERIOS DE EVALUACION

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “Cumple/No cumple”.

Criterios de Evaluación de Credenciales

| Credencial | Criterio | Calificación |
|--|---|-------------------|
| Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) | Se encuentra a más tardar el período de subsanación | Cumple/ No cumple |
| Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) | Se encuentra a más tardar el período de subsanación | Cumple/ No cumple |
| Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” | Se encuentra a más tardar el período de subsanación | Cumple/ No cumple |
| Compromiso Ético Proveedores | Se encuentra a más tardar el período de subsanación | Cumple/ No cumple |
| Documento donde se haga constar el tiempo de entrega a partir de la recepción de la Orden de compras | Se encuentra a más tardar el período de subsanación | Cumple/ No cumple |

| Credencial | Criterio | Calificación |
|---|--|-------------------|
| Documento donde se evidencie que el oferente se encuentra Certificado o Afiliado a organismos especializados en protección contra incendios. | Se encuentra a más tardar el período de subsanación | Cumple/ No 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, consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DGCP a más tardar la fecha límite para subsanación | Cumple/ No cumple |
| Contar con registro vigente de Mipyme en el Ministerio de Industria y Comercio (no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución) | Se encuentra a más tardar el período de subsanación | Cumple/ No 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 a más tardar la fecha límite de subsanación | Cumple/ No cumple |

Criterios de Evaluación Técnica

| Documento | Criterio | Calificación |
|--|--|-------------------|
| Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2. Descripción de los Bienes. | Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos. | Cumple/ No cumple |
| Imágenes de los artículos cotizados para los ítems 7-8 y 9 (Ver descripción numeral 2. Descripción de los bienes y servicios). | Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos. | Cumple/ No cumple |

10. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a un único oferente que:

- 1) Haya cumplido con todos los requerimientos técnicos y de documentación solicitados
- 2) Presente menor precio

11. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- En caso de empate en el primer lugar la adjudicación se hará por sorteo entre los oferentes.
- 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 derechos sobre el diseño y diagramación serán de propiedad exclusiva de la TSS
- 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 oferta indica la aceptación de los términos establecidos.
- En caso de existir diferencia entre los montos presentados en la oferta económica y los digitados en el portal transaccional, prevalecerá los del portal para fines de evaluación y adjudicación

12. 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 solicitadas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica o que en la misma no estén los datos requeridos, incluyendo el ITBIS transparentado.
- El no estar evidenciado en la oferta técnica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con lo establecido por la TSS
- Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos.

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

13. NOTA IMPORTANTE:

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato, en ese caso, esta Tesorería de la Seguridad Social aplicará las sanciones previstas en la Ley 340-06, reservándose el derecho de solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema las sanciones establecidas en la Ley 340-06 dependiendo de la gravedad de la falta.

14. ANEXOS:

- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de recepción y lectura de Código de Ética
- Compromiso Ético de Proveedores
- Formulario entrega de muestra (SNCC.F.056)

15. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse por mensaje en el Portal Transaccional de la DGCP o a por las siguientes vías:

Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS

Correo electrónico: cotizaciones@tss.gob.do

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3035