



## Especificaciones Técnicas

Servicio de Pintura Oficina Puerto Plata

TSS-DAF-CD-2024-0109

### **POLITICA SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO TSS**

La Tesorería de la Seguridad Social es la entidad 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 del marco normativo, la correcta gestión de riesgos para asegurar la continuidad del negocio, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. Promueve la innovación y mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión Integrado, 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.

PUBLICADO  
28 noviembre 2024

**INVITACION A PRESENTAR OFERTAS**

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia a los fines de presentar su mejor oferta para **Servicio de Pintura Oficina Puerto Plata**. 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**

El objeto del presente proceso 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 el procedimiento de Compras por Debajo del Umbral.

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.

**RECEPCION DE PROPUESTAS**

Las propuestas serán recibidas **a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o por correo electrónico**. La fecha límite para presentar propuestas es **28/11/2024**.

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.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=BQhZ5iwAwGO>.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

| Ítem | Unidad de Medida | Cant.    | Actividad Económica | Descripción   | Especificaciones y/o requisitos.   |
|------|------------------|----------|---------------------|---|--|
| 1    | Unidad           | 2.00     | 72101507            | Pintura y Mantenimiento de Asta de Banderas TSS Puerto Plata  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reparaciones (si es necesario).</li> <li>Limpieza y Preparación de la Superficie (Incluyendo, rellenado, y lijado).</li> <li>Tratamiento Protector de la Madera.</li> <li>Pintura en color caoba</li> </ul> |
| 2    | M2               | 275Aprox | 72102402            | Resane de superficies y suministro más la aplicación de pintura acrílica a dos manos en todo el local con los colores institucionales (Incluye todos los materiales y M.O.) | <ul style="list-style-type: none"> <li>La pintura a usar debe ser acrílica superior.</li> <li>Es necesario proteger el piso con el uso de lonas.</li> <li>Debe realizarse una limpieza general luego de finalizados los trabajos.</li> </ul>       |

**DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- Cotización en formato de la empresa, los datos generales de la empresa incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de esta, firma y sello. **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.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 mayo 2021. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsancable.**
- Compromiso Ético Proveedores.

**CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION**

- ❖ **Técnica.** Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**.
- ❖ **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.

**CRITERIOS DE ADJUDICACION**

---

- ❖ La adjudicación se hará únicamente a la empresa que cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación.

**TERMINOS Y CONDICIONES**

---

- ❖ Para ser adjudicada la propuesta el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, así como tener incluida la actividad comercial del proceso.
- ❖ 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.
- ❖ En el Registro de Proveedores del Estado cuenta con la actividad comercial correspondiente al ítem que participa.

**ERRORES NO SUBSANABLES**

---

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsana**bles o que los mismos no contengan la información solicitada.
- 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 estar inscrito en el Registro de Beneficiarios en la fecha límite de subsanación.

**Nota:** Las subsanaciones de los documentos y la entrega de muestras 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 iniciará una vez recibidos los bienes y servicios solicitados, para lo cual la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.
- Los pagos se harán previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental. La factura se hará por el servicio efectivamente recibido en cada requerimiento.
- 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 a 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.

**CONTACTO**

---

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: [cotizaciones@tss.gob.do](mailto:cotizaciones@tss.gob.do)

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3091