



Ficha Técnica

Proceso de Compra Menor

Adquisición de Agendas, Calendarios y Letreros

Dirigido Mipymes

Compra Verde

TSS-DAF-CM-2024-0071

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.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
12 de noviembre 2024

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 esta Compra Menor, llevada a cabo por TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Referencia: **TSS-DAF-CM-2024-0071**).

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de agendas, calendarios y letreros** de referencia No.**TSS-DAF-CM-2024-0071**, de acuerdo con las condiciones fijadas en estas especificaciones técnicas.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Lote		Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Especificaciones
1	1.1	150	Unidades	Agenda institucional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ecológicas, en papel reciclado color blanco ○ Tamaño 7.5 pulgadas de ancho x 9 pulgadas de alto. Se acepta variación de +/- 0.5 pulgadas. ○ Portada y contraportada con diseño institucional. ○ Portada y contraportada dura full color terminación mate. ○ Con hoja para datos personales en papel satinado terminación mate. ○ Con calendario año 2025 y 2026, cada uno impreso en una página separada. ○ Con 10 hojas (20 páginas) de información institucional, tiro y retiro, full color, papel satinado terminación mate. ○ Con dos cartonites tipos separadores laminados por mes (para un total de 24 hojas - 48 páginas), impreso full color, tiro y retiro, con pestañas con abreviación del mes, con informaciones institucionales y calendario tipo planner de cada mes, impreso a doble página material cartonite, terminación mate. ○ Con hojas interiores rayadas, con espacio para la fecha e imago tipo institucional en el borde inferior derecho, papel bond 75 g/m2. ○ 15 hojas rayadas por mes impresas tiro y retiro, para un total de 30 páginas por mes. ○ Con espiral doble alambre color blanco. ○ El diseño será suministrado por la TSS
2	2.1	325	Unidades	Calendarios de escritorio tipo trípode	<ul style="list-style-type: none"> ○ Calendario de escritorio tipo trípode. ○ Tamaño aproximado 7.5" x 4.5". ○ Ecológicos, en papel reciclado ○ Primera hoja impresa con informaciones de la TSS. ○ Hojas internas correspondientes a los meses de enero 2025 a diciembre 2025 (1 hoja por mes). ○ Con días de recaudo de la TSS y días no laborables de la República Dominicana destacados en cada mes. ○ Hojas impresas en satinado mate, full color, tiro y retiro. ○ Base en cartón satinado a un solo color. ○ Con espiral doble color blanco. ○ El arte será suministrado por la TSS

Lote		Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Especificaciones
	2.2	50	Unidades	Calendarios de pared	<ul style="list-style-type: none"> ○ Calendario de pared 17" x 22" en cartonite satinado mate. ○ Full color ○ Ecológicos, en papel reciclado ○ Con días de recaudo de la TSS y días no laborables de la República Dominicana destacados en cada mes. ○ Con información institucional ○ El diseño será suministrado por la TSS.
3	3.1	1	Unidad	Impresión de cuadro	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tamaño 25" x 31.5", con logo actualizado de la TSS, para normas de conducencia. ○ Material papel bond ○ Full color ○ Diseño será suministrado por la TSS
	3.2	1	Unidad	Laminado cristales Departamento de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ○ Laminado material tipo frost ○ Para instalarse en los cristales del Departamento de Seguridad de la Información. ○ A instalarse en la localidad de la TSS, ave. Gustavo Mejía Ricart ○ Medidas aproximadas de los cristales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 141 in x 24.5 in pulgadas ▪ 179 in x 24.5 in pulgadas ○ El proveedor debe realizar levantamiento para confirmar medidas ○ La instalación, materiales y suministros debe incluirse en el precio unitario
	3.3	1	Unidad	Laminado puerta cristal Departamento de Seguridad Física	<ul style="list-style-type: none"> ○ Laminado material tipo frost ○ Para instalarse en la localidad de la TSS, ave. Gustavo Mejía Ricart ○ Medidas aproximadas del cristal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 25 in x 66.5 in pulgadas ○ El proveedor debe realizar levantamiento para confirmar medidas ○ La instalación, materiales y suministros debe incluirse en el precio unitario
	3.4	1	Unidad	Laminado pared Salón Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Impresión full color ○ Con logo y textos institucionales ○ El proveedor es responsable del diseño ○ Material vinil adhesivo ○ Medidas 345 in x 87 in ○ El proveedor es responsable de confirmar las medidas del espacio ○ A instalarse en localidad de la TSS en Plaza Naco ○ La TSS proveerá la información y el logo ○ La instalación, materiales y suministros debe incluirse en el precio unitario
	3.5	2	Unidades	Letreros en sintra	<ul style="list-style-type: none"> ○ Imagotipo de la TSS ○ Texto letrero 1: Entrada ○ Texto letrero 2: Salida ○ Medidas 36 x 6 pulgadas (se admite variación de +/- 2 pulgadas) ○ Material sintra ○ Adhesivo ○ Full color ○ La TSS suministrará el arte ○ El proveedor debe realizar levantamiento para confirmar medidas ○ A instalarse en el parqueo de la oficina TSS, en la Gustavo Mejía Ricart
	3.6	21	Unidades	Impresión vinil adhesivo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Full color ○ En vinil adhesivo para pegar detrás de acrílico ○ Medidas 22 x 32 pulgadas ○ 7 viniles de misión, visión, valores ○ 7 viniles de filosofía, propuesta de valor interna y externa ○ 7 viniles Política de Sistema de Gestión Integrado ○ El proveedor debe realizar levantamiento para confirmar medidas ○ A instalarse en las localidades: San Francisco de Macorís, Puerto Plata, Bávaro, Distrito Nacional (4 oficinas en el Ensanche Naco)

Lote		Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Especificaciones
					<ul style="list-style-type: none"> ○ El proveedor es responsable del traslado, viáticos y transporte del personal a cargo de la instalación ○ La instalación, materiales y suministros debe incluirse en el precio unitario

El presente proceso se implementa bajo el enfoque de Compras Públicas Verdes, aportando a las metas establecidas dentro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible mediante el uso de materia prima reciclada y de menor impacto ambiental

3. ENTREGA DE MUESTRAS

Se requiere muestra de:

1. Agendas en espiral con las características similares a las solicitadas. La cantidad de hojas y tamaño podrá variar para fines de muestra, pero debe encontrarse con las características de tipo de papel y espiral requeridos, impreso a full color.
2. Calendario tipo trípode con las características requeridas de tamaño, tipo de papel y espiral requerido, impreso a full color
3. Calendario de pared con las características requeridas de tamaño, cartonite, impreso a full color
4. Muestra de cuadro impreso las características requeridas de tamaño, papel bond, impreso a full color
5. Letrero en Sintra con las características requeridas de tamaño, adhesivo, a full color
6. Impresión en vinil adhesivo con las características requeridas de tamaño, adhesivo, a full color

El tamaño de las muestras puede variar en no más de 2 pulgadas de las solicitadas para cada ítem. No es necesario impresión con logo o informaciones de la TSS para las muestras, a que las mismas es para validar la calidad y nitidez de la impresión, materiales a utilizar, detalles de terminación. Se aconseja el uso de los colores institucionales de la TSS.

Deben ser entregadas a más tardar la fecha y hora establecidas para la recepción de propuestas, por medio del formulario de entrega de muestras o un documento que contenga la información del formulario. Las muestras deben cumplir con todos los requisitos técnicos indicados en el numeral anterior. Las muestras deben aplicarse a los requisitos y criterios establecidos en el Numeral 2.

Las mismas serán devueltas dentro de los tres (03) días laborables siguientes a la notificación de los resultados del proceso, para lo cual las empresas deberán dirigirse a las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social en días laborables y horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Las muestras de los proveedores que resulten adjudicatarios serán devueltas al momento de recibir los bienes contratados.

Aquellos artículos de los cuales no sean recibidas muestras no calificarán para evaluación y adjudicación. En caso de haber diferencia entre la muestra entregada y la indicado en la oferta técnica prevalecerá lo enviado como muestra para fines de evaluación y adjudicación.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	12/11/2024
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	13/11/2024 2:00pm
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	14/11/2024 11:30pm
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	15/11/2024 9:00am
Apertura vía Microsoft Team	15/11/2024 9:30am
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	20/11/2024 12:00m
Acto de Adjudicación	28/11/2024 5:00pm
Notificación de Adjudicación	29/11/2024 12:00m
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	2/12/2024
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	3/12/2024

5. RECEPCIÓN DE OFERTAS SOBRES A Y B

La presentación de propuestas se realizará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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 **15 de noviembre 2024 a las 09:00 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

Para la presentación en línea a través del SECP, 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), 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>

6. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Un (1) Sobre A contentivo de la oferta técnica y un (1) Sobre B contentivo de la oferta económica

A. Credenciales (Subsanables)

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- Compromiso Ético Proveedores.
- Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento 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.
- Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- Registro Mercantil vigente.
- Formulario Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP
- Imágenes Full Color de los artículos cotizados realizados por el proveedor. En el caso de los adhesivos debe enviar imagen de los mismos ya instalados, en buena resolución.

B. Documentación Técnica (No subsanable)

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas), la cual debe contener el detalle técnico y descripción de los bienes y servicios ofertados. Deben constar por escrito en la propuesta técnica los detalles técnicos y los requisitos mínimos imprescindibles. **No subsanable**

C. Documentación Económica

- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización por localidades. **(No subsanable)**. En caso de diferencia en los valores económicos entre el formulario y el SECP se tomará como válido lo indicado en el SECP. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS.

7. Lugar de Entrega del Bien y/o Servicio

El lugar para la ejecución del servicio es en la Avenida Gustavo Mejía Ricart, Num.52, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.

8. Tiempo para entrega de los Bienes

El (o los) servicio(s)/Bien(es) deberá(n) entregarse luego de aprobado el arte conforme se establece para cada lote.

- Para el Lote 1 y 2 se requiere 10 días hábiles luego de aprobación del arte.
- Para el Lote 3 se requiere 20 días hábiles luego de la aprobación del arte.

9. CONDICIONES DE PAGO

- Se hará un único pago de cien por ciento (100%) del monto total adjudicado una vez recibidos e instalados cuando apliquen los productos adjudicados, previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la factura que deberá

ser emitida una vez sean recibidos conforme los bienes y servicios solicitados.

- En la factura podrá 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 el pago correspondiente 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.
- El pago se hará 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. Esta cuenta debe ser en pesos dominicanos.
- 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.

10. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos).

11. 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".

Credenciales - Subsanables

Credencial	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Compromiso Ético Proveedores.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento 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.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Registro Mercantil vigente.	En el Registro de Proveedores del Estado se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización y que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG a más tardar la fecha límite para Subsanación.	Cumple/No cumple
Carta de distribuidor autorizado de la marca en República Dominicana	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No cumple
Registro vigente de MIPYME en el Ministerio de Industria y Comercio (No es necesario enviarlo, será validado en el portal en línea de la institución).	Se encuentra registrado y vigente a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No cumple
Registro de Proveedores del Estado (No es necesario enviarlo, será validado en el portal en línea de la institución).	El registro de proveedores del estado se encuentra con estatus activo, establece la condición de MIPYME, cuenta con la actividad económica correspondiente e	Cumple/No cumple

Credencial	Criterio	Calificación
	indica que tiene cuenta registrada como beneficiario.	
Certificación de Balance al Día de la TSS y la DGII (No es necesario enviarlo, será validado en el portal en línea de cada institución).	En cada institución se encuentra vigente y al día a más tardar la fecha límite de subsanación.	Cumple/No cumple
Imágenes Full Color de los artículos cotizados realizados por el proveedor. En el caso de los adhesivos debe enviar imagen de los mismos ya instalados, en buena resolución	Se encuentran a más tardar la fecha límite para subsanación y cumplen con los requisitos de la TSS	Cumple/No cumple

Documentación Técnica

Documento	Criterio	Calificación
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones Técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2.Descripción de los Bienes). Tomando en cuenta además los aspectos indicados en el literal B. del numeral 5.	<p>Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene por escrito todos los datos indicados en el numeral 2.Descripción de los Bienes.</p> <p>Si no se encuentra en el Acto de Apertura se desestima la propuesta sin más trámite.</p> <p>Si se encuentra y durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B.</p>	Cumple/No cumple

Evaluación Técnica

Se validarán descritos los requisitos técnicos indicados. No cumple en cualesquiera de estos requisitos, es decir, que no se encuentren claramente por escrito detallados dentro de la propuesta técnica, implica la desestimación de la propuesta sin más trámite.

Criterios Documentación Económica

Documento	Criterio	Calificación
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o Cotización. Debe estar en pesos dominicanos, incluyendo ITBIS	Se encuentra dentro de la propuesta	Cumple/No cumple

12. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será realizada por lote bajo un sistema basado en precios, en favor de aquel oferente que:

- 1) Haya cumplido con todos los requerimientos técnicos y de documentación solicitados en cada lote ofertado
- 2) Presente menor precio.

La adjudicación se realizará por lote a favor del/los oferentes que presenten la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, sea calificado como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a las especificaciones y **menor precio ofertado**.

La autoridad competente para adjudicar evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procederá a notificar por escrito al oferente que resulte favorecido.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las Especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

13. TERMINOS Y CONDICIONES

- En caso de empate entre oferentes, se dará preferencia a aquellos oferentes que hayan demostrado la contratación de personas con discapacidad como una buena práctica de inclusión, lo cual se debe evidenciar con la certificación del CONADIS. Si ninguno de los oferentes cumple con este requerimiento, se hará por sorteo entre los oferentes.
- No se acepta variación en los precios ofertados ni las unidades requeridas, 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 de la Seguridad Social 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 SECP, prevalecerá los del SECP para fines de evaluación y adjudicación.

14. DERECHO A PARTICIPAR

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

15. PRACTICAS PROHIBIDAS

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 13 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas¹, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

16. ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos No Subsanales 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.
- 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.

17. 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.

18. 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 Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP

19. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse por mensaje en el SECP 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, Ensanche Naco

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3051