



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS TSS-CCC-CP2018-0014 Adquisición de Uniformes para Colaboradores

Especificaciones Técnicas
Publicado el 31 de octubre 2018



I. OBJETO DEL PROCESO

El objeto del presente proceso es la adquisición de Uniformes para el personal de la Tesorería de la Seguridad Social.

II. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de Comparación de Precios. La selección se hará basada en el cumplimiento de requisitos y precio.

III. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

| LOTE | ITEM | Concepto | Cantidad | Detalle |
|------|--|---|----------|--|
| 1 | Personal femenino | | | |
| | 1.1 | Conjunto de chalecos sin mangas | 218 | Conjuntos de chalecos sin mangas, pantalón/falda, Poliéster tratado 100%, color gris o azul oscuro |
| | 1.2 | Camisas Mangas largas | 266 | Camisas mangas largas, en 85% Poliéster y 15% algodón. |
| | 1.3 | Camisas Mangas cortas | 266 | Camisas mangas cortas, en 85% Poliéster y 15% algodón. |
| | 1.4 | Conjunto de chaquetas mangas largas para Encargadas | 48 | Conjuntos de chaquetas mangas largas y pantalón/falda, en Poliéster tratado 100%, color gris o azul oscuro |
| 2 | Personal de servicios generales | | | |
| | 2.1 | Camisas mangas cortas Servicios Generales | 14 | Camisas mangas cortas en Oxford, color blanco, con Logo de la TSS bordado |
| | 2.2 | Camisas mangas largas Servicios Generales | 14 | Camisas mangas largas Oxford, color blanco con Logo de la TSS bordado |
| | 2.3 | Jean servicios Generales | 23 | Pantalón jeans 100% Algodón color azul marino con logo de la TSS bordado en bolsillo trasero |
| | 2.4 | Chaqueta de microfibra impermeable | 11 | Chaqueta color azul marino, de microfibra impermeable, forrado adentro, con logo de la TSS bordado. |
| | 2.5 | Camisas mangas cortas Choferes y Enc. Mantenimiento | 8 | Camisas mangas cortas Oxford, color blanco 60% Poliéster y 40 % algodón. |
| | 2.6 | Camisas mangas largas Choferes y Enc. Mantenimiento | 8 | Camisas mangas largas Oxford, color blanco 60% Poliéster y 40 % algodón. |
| | 2.7 | Pantalón en tela | 7 | Pantalón básico de vestir de tela negro |
| | 2.8 | Camisa manga corta conserjes | 10 | Camisas mangas cortas en Oxford, color blanco, con Logo de la TSS bordado, Son 5 por persona. |
| | 2.9 | Pantalón/falda conserjes | 4 | pantalón/falda dracón, color negro o azul oscuro, Son 2 por persona. |
| 3. | Camisas para abogados | | | |
| | 3.1 | Abogados | 6 | Camisas mangas largas Oxford, color blanco 60% Poliéster y 40 % algodón. |
| 4. | Abrigos Personal masculino | | | |
| | 4.1 | Abrigos | 72 | Abrigo color azul marino, tela de microfibra con Logo de la TSS |
| 5. | TSHIRT Y POLOS | | | |
| | 5.1 | Poloshirts | 35 | Poloshirt blanco, 50% poliéster y 50% algodón con logo TSS bordado por persona |

| LOTE | ITEM | Concepto | Cantidad | Detalle |
|------|------|----------|----------|---|
| | 5.2 | Tshirts | 190 | T-Shirt color blanco, azul oscuro o turquesa, serigrafiado full color |

IV. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

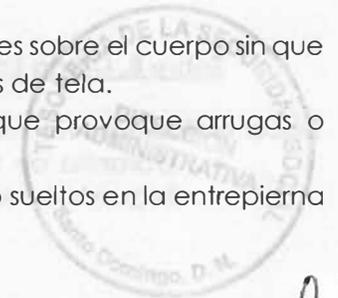
Sobre A. Credenciales y oferta técnica

- **Documentación Subsancionables**

- Carta de presentación de la empresa en papel timbrado con los datos generales de la misma incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de la empresa
- Cronograma detallado de las actividades de todo el proceso, desde los primeros contactos con las unidades, toma de medidas, confección, verificación de medidas y entrega.
- Documento "Volante Proveedores Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gov.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de abril 2014. Subsancionable Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS

- **Documentación NO Subsancionables**

- Documento que acredite experiencia de al menos tres (3) años en el mercado nacional en el servicio solicitado.
- Carta de Garantía del uniforme ofertado y de que las telas suministradas como muestra están disponibles.
- Carta compromiso de fecha de entrega. Los Lotes 2 a 5 deberán entregarse dentro de los 15 días siguientes a la Notificación de Adjudicación.
- Cartas de al menos (3) Referencias de empresas a las cuales les haya suministrado uniformes en la cantidad y monto solicitados, conteniendo nombre de la empresa, nombre de contacto, teléfono y/o correo electrónico, breve descripción de los artículos suministrados.
- Tres (03) opciones impresas a color de diseños diferentes de Conjuntos Ejecutivos de Chaquetas, Chalecos, falda o pantalón, que cumplan con los requisitos de la TSS y correspondan al precio ofertado. Es imprescindible que los diseños se ajusten a los siguientes criterios:
 - **Pantalones**
 - No deben tener el talle bajito
 - Largo hasta los tobillos (ni muy largos ni muy cortos)
 - No deben ser muy ajustados o apretados al cuerpo
 - **Faldas**
 - Largo mínimo a la altura de las rodillas
 - No deben ser muy ajustadas o apretadas al cuerpo
 - **Hombros:** costuras deben estar alineadas con las puntas de los huesos de los hombros.
 - **Busto:** la prenda debe caer sin dobleces sobre el cuerpo sin que hale, reviente botones o haga bolsillos de tela.
 - **Pretina:** que no sea muy pequeña que provoque arrugas o rollos.
 - **Tiro:** Que no queden muy apretados o sueltos en la entrepierna



Handwritten signature

- **Muslos:** la tela debe envolver las curvas sutilmente, no halar la parte trasera de las piernas.
- **Camisas:**
 - Las camisas deben llegar entre la cintura y las caderas
 - Las mangas largas deben llegar hasta los huesos de las muñecas.

- **Entrega de muestras – No subsanable**

- La TSS requiere muestra tanto de las telas a utilizar como de las piezas cotizadas por el proveedor. Las muestras deben ser entregadas junto con la propuesta por medio del formulario de entrega de muestras
- Muestras de Tela solicitadas. Deben ser entregadas en el color y composición que será suplido y acorde a lo solicitado por la TSS. Pueden ser entregadas varias muestras de tela para seleccionar siempre que las mismas estén disponibles y no varíen el precio de la oferta. Cada muestra debe estar debidamente identificadas con nombre, color, referencia (si aplica) y composición, de acuerdo con las siguientes características:

- **Lote 1.**

- **Tela de Chalecos, chaqueta, pantalón/faldas:** Poliéster tratado 100%, tono gris oscuro o azul oscuro.
- **Tela Camisas mangas largas/cortas:** 85% Poliéster y 15% algodón. Colores variados, con o sin diseños.

- **Lote 2**

- **Tela Camisas Oxford**
- **Tela Camisas Oxford** 60% Poliéster y 40 % algodón.
- **Tela para Pantalón básico de vestir**
- **Dacrón para pantalón.** Negro o Azul marino.
- **Jeans.** Azul marino

- **Lote 3**

- **Tela Camisas Oxford** 60% Poliéster y 40 % algodón.

- Muestras de piezas.

- **Lote 1. se solicitan para fines de evaluar la calidad de la costura y el bordado. Es preferible, aunque no obligatorio, que se haga en los mismos diseños y colores que serán suministrados a la TSS.**

- Conjunto de chaqueta/chaleco y pantalón
- Conjunto de chaqueta/chaleco y falda
- Camisa Manga Larga
- Camisa Manga Corta

- **Lote 2. Debe ser entregada la misma chaqueta propuesta**

- Chaqueta de microfibra impermeable

- **Lote 4. Debe ser entregado el mismo abrigo propuesto**

- Abrigo propuesto

- **Lote 5. Deben ser entregados los mismos propuestos**

- Poloshirt
- Tshirt

Sobre B. Oferta Económica

Documentaciones No subsanables

- Garantía de mantenimiento de la Oferta en Original a favor de la Tesorería de la Seguridad Social. Correspondiente a Póliza de Seguro por un valor del 1% del valor



[Handwritten signature]

total de la Oferta incluyendo los impuestos, en Moneda Local (RD\$), con fecha de vigencia mínima de 2 meses a partir de la fecha establecida para la recepción de ofertas económicas, es decir, hasta por lo menos el **09 de enero del año 2019**.

- o Anexo 1. Formulario **SNCC.F.033** Oferta Económica, con los precios de la oferta en Pesos Dominicanos. No se aceptarán propuestas en moneda diferente.

V. ERRORES NO SUBSANABLES:

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

- Omitir cualquiera de los documentos indicados como No Subsanales.
- Presentar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta con formato, vigencia y/o monedas distintas a las solicitadas.
- Presentar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta con monto insuficiente para cubrir al menos el 1% del valor total de la propuesta incluyendo impuestos.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica.
- Omitir la entrega de muestras
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.
- Incluir dentro del Sobre A - Credenciales y Oferta Técnica, cualesquiera de los documentos solicitados para el Sobre B - Oferta Económica, u otro documento que sugiera, evidencie o indique valores relacionados a los precios de cotización.

VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos solicitados bajo la modalidad cumple/no cumple a aquellas empresas que hayan entregado toda la documentación solicitada.

No cumple en cualquiera de los criterios y requisitos establecidos implica la desestimación de la propuesta y su no calificación para apertura de propuestas económicas.

VII. ADJUDICACIÓN:

La adjudicación se hará por Lote para el Lote 1 y por ítem para los demás lotes, a aquellas empresas que califiquen con el cumplimiento de todos los requisitos técnicos y de documentación y presenten la oferta económica más baja.

VIII. FORMA DE PAGO

- El pago se hará de la siguiente forma

Para el Lote 1.

Se gestionará el pago del 60 % del valor total de contrato una vez sea aprobado el cronograma de trabajo, el diseño final de las piezas, se certifiquen las telas a utilizar y se haya concluido con la toma de medidas de todo el personal.

Se gestionará el pago del 30% del valor total del contrato a medida que se vayan entregando los ítems completos según el suministro acordado.

Se gestionará el 10% del valor total del contrato a la recepción satisfactoria de TODOS los artículos incluidos en el Lote



Para Lotes 2 a 5.

Se gestionará el pago del 100% del valor total de contrato una vez sean recibidos todos los artículos incluidos en cada lote.

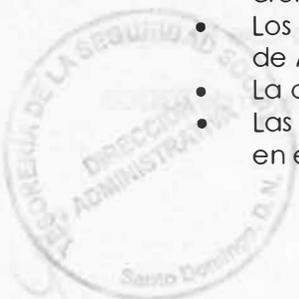
- Para la gestión de los pagos la empresa deberá presentar factura con comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 20 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir el pago correspondiente. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los bienes y 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 y la ejecución de la garantía.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en DIGECOG, por lo que para contrato y 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.

IX. GARANTÍAS

- Los proponentes deberán entregar junto con su propuesta una Garantía de Mantenimiento de la Oferta en Original a favor de la Tesorería de la Seguridad Social. Correspondiente a **Póliza de seguros** por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo los impuestos, en Moneda Local (RD\$), con fecha de vigencia mínima de 2 meses a partir de la fecha de apertura de la propuesta económica, es decir, por lo menos hasta el **09 de enero de 2019**.
- La empresa que resulte adjudicataria deberá entregar, dentro de los 5 días hábiles de la recepción de la notificación de adjudicación, una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sobre el monto total del Contrato incluyendo impuestos. Esta garantía debe estar expresada en **Póliza de seguro** vigente por el tiempo de duración del Contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación.

X. TÉRMINOS Y CONDICIONES:

- Los documentos del proceso estarán disponibles en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social en horario de 9:00 am a 4:00 pm en la fecha indicada en el cronograma
- Los Lotes 2 a 5 deberán entregarse dentro de los 15 días siguientes a la Notificación de Adjudicación.
- La cotización debe ser hecha en Pesos Dominicanos.
- Las consultas deben hacerse por escrito o correo electrónico en la fecha indicada en el cronograma



A handwritten signature or set of initials in the bottom right corner of the page.

- La respuesta deberá ser emitida por la entidad contratante por correo electrónico en la fecha indicada en el cronograma
- La empresa adjudicataria deberá firmar un contrato con la Tesorería de la Seguridad Social.
- La Tesorería de la Seguridad Social no aceptará variación en los precios ofertados por el tiempo de vigencia del Contrato
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- El adjudicatario no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.

Las respuestas a las consultas, la notificación de errores a subsanar, la participación en la apertura del sobre B y la adjudicación serán notificadas vía correo electrónico al correo indicado en la propuesta técnica.

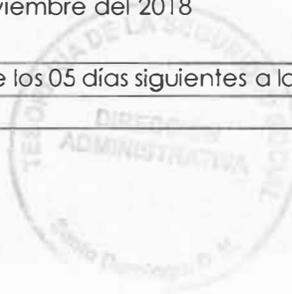
XI. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas técnicas y económicas (Sobres A y B) serán recibidas en la Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 33, Ensanche Naco, Santo Domingo, en el quinto piso de la Torre de la Seguridad Social, de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m.. hasta el día indicado en el cronograma a las 10:00 a.m. Pasada esta hora no serán recibidas más propuestas y se procederá con el acto de apertura de la propuesta técnica, en presencia de un Notario Público, el Comité de Compras y Contrataciones y los representantes de los oferentes interesados en permanecer en el Acto.

Las Ofertas Económicas (Sobres B) serán custodiadas por la Dirección Jurídica sin abrir hasta la fecha de su apertura, indicada en el cronograma.

XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividad | Fecha |
|---|--|
| Publicación | 31 de octubre 2018 |
| Plazo para consultas | 06 de noviembre del 2018 hasta las 1:30 pm |
| Plazo para respuesta | 07 de noviembre del 2018 |
| Recepción de Propuestas Técnicas y Económica (Sobres A y B) | 09 de noviembre del 2018 hasta las 10:00 am |
| Aperturas de la Oferta Técnica | 09 de noviembre del 2018 hasta las 10:01 am |
| Plazo Notificación Errores y Subsanaciones (Por Correo Electrónico) | 13 de noviembre del 2018 |
| Plazo enmendar errores y subsanaciones | 13 de noviembre del 2018 a las 1:00 pm |
| Notificación Calificación Apertura Sobres B (Por Correo Electrónico) | 13 de noviembre del 2018 |
| Apertura de la Oferta Económica | 14 de noviembre del 2018 a las 10:00 am |
| Evaluación de las Oferta Económica | 14 de noviembre del 2018 |
| Notificación adjudicación | Dentro de los 05 días siguientes a la adjudicación |



de

