



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS
TSS-CCC-CP-2021-0014
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES**

1. 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 Comparación de Precios para la Adquisición de Uniformes.

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. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de Comparación de Precios, en dos etapas

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

La Tesorería de la Seguridad Social requiere la confección de uniformes según el detalle a continuación.

LOTE	ITEM	Concepto	Cantidad	Detalle
1	PERSONAL FEMENINO			
	1.1	Conjunto de chalecos sin mangas para personal femenino, pantalón/falda	378	Tela combinada polyester/algodón Color azul oscuro. La selección de falda o pantalón estará a discreción del colaborador al momento de la toma de medidas
	1.2	Camisas mangas largas personal femenino	904	Tela combinada polyester/algodón 452 Camisas blancas y 452 camisas azules Dos botones en el puño.
	1.3	Conjunto de chaquetas mangas largas para el personal femenino, pantalón/falda	64	Tela combinada polyester/algodón Color azul oscuro. La selección de falda o pantalón estará a discreción del colaborador al momento de la toma de medidas
	1.4	Conjunto ejecutivo chaquetas mangas largas para el personal femenino de Dirección, pantalón/falda	10	Azul oscuro Tela casimir Español La selección de falda o pantalón estará a discreción del colaborador al momento de la toma de medidas
2	PERSONAL CHOFER			
	2.1	Pantalones de tela para personal masculino	3	Pantalón básico de vestir de tela negro
	2.2	Camisa manga larga para personal masculino	4	Tela combinada polyester/algodón Color blanco Cuello grueso para corbatas
3.	CAMISAS PARA ABOGADOS			
	3.1	Camisas mangas largas para personal femenino	10	Tela poplín o tela con alto porcentaje en algodón Cuello grueso para corbatas Puño de mangas de botones.
	3.2	Camisas mangas largas para personal masculino	8	Tela poplín o tela con alto porcentaje en algodón Cuello grueso para corbatas Puño de mangas de botones.

Características generales:

- **Pantalones**
 - No deben ser muy ajustados o apretados al cuerpo
 - Tiro: Que no queden muy apretados o sueltos en la entrepierna
 - Muslos: la tela debe envolver las curvas sutilmente, no halar la parte trasera de las piernas.
 - Pretina: que no sea muy pequeña que provoque arrugas o rollos.
- **Faldas**
 - Largo mínimo a la altura de las rodillas
 - No deben ser muy ajustadas o apretadas al cuerpo
- Corte recto
- **Camisas:**
 - Las camisas deben llegar entre la cintura y las caderas
 - Las mangas largas deben llegar hasta los huesos de las muñecas.
 - 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.

El suministro se hará a requerimiento de la TSS durante la vigencia del contrato de acuerdo a la relación siguiente

- Lote 1. Se hará un primer requerimiento para el personal femenino de la institución, que deberá ser entregado a más tardar cuatro (04) meses contados a partir de la fecha de certificación de contrato en la Contraloría General de la República. La toma de medidas no debe ser mayor a treinta (30) días calendario siguientes a la referida fecha. Este requerimiento será de aproximadamente las siguientes cantidades:
 - 720 camisas (360 blancas y 360 azules)
 - 286 conjuntos de chalecos y falda/pantalón
 - 64 conjuntos de chaquetas y falda/pantalón
 - 10 conjuntos ejecutivos de chaquetas y falda/pantalón

La cantidad de este primer requerimiento podrá variar en función de novedades del personal.

El total restante de los uniformes femeninos será solicitado por unidad a medida que se dé la necesidad, la cual deberá ser entregada dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a la toma de medida.

La Tesorería de la Seguridad Social tiene sucursales en las localidades de Santiago, Bávaro, San Francisco de Macorís y Puerto Plata. La empresa adjudicataria deberá tomar las medidas en cada localidad. Los gastos de transporte, dietas, suministros correrán por cuenta del proveedor adjudicado.

- Lotes 2 a 3. Serán recibidas todas las piezas dentro de los treinta (30) días laborables siguientes al cierre de toma de medidas para estos lotes. La toma de medidas no debe ser mayor a quince (15) días calendario siguientes a la fecha de Certificación del contrato en la Contraloría General de la República.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Publicación, llamado a participar en proceso	14/10/2021 2:00pm
Período para realizar consultas por parte de los interesados	20/10/2021 a las 5:30pm
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	25/10/2021 a las 9:15pm
Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	27/10/2021 a las 11:00am
Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	27/10/2021 a las 12:00m
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	1/11/2021 a las 12:00m
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	8/11/2021 5:00pm
Periodo de subsanación de ofertas	9/11/2021 5:00pm
Ponderación y Evaluación de Subsanacones	10/11/2021 12:00m
Notificación Resultados del Proceso de Subsanacon y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	10/11/2021 5:00pm
Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B" EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	12/11/2021 12:00m
Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	17/11/2021 12:00m
Adjudicación	24/11/2021 5:00pm
Notificación y Publicación de Adjudicación	1/12/2021 5:00pm
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	8/12/2021 12:00m
Suscripción del Contrato	9/12/2021 12:00m
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	10/12/2021 12:00m

5. RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas a través del Portal Transaccional de la DGCP, a más tardar la fecha y hora indicada para recepción de propuestas en el cronograma. 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.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=BQhZ5iwAwG0>

6. ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS

La Apertura de las propuestas Técnicas y Económicas se hará de forma virtual, por medio de la plataforma MICROSOFT TEAMS en la fecha y hora indicadas en el cronograma, con la participación de un Notario Público, representantes del Comité de Compras y Contrataciones y los representantes de los oferentes interesados en participar. A estos fines, se compartirá a todos los oferentes a través del Portal Transaccional el detalle para acceder de forma virtual a cada Acto de Apertura, Sobres A y B.

7. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y OTROS

Las propuestas deberán ser entregadas en sobres separados, identificados como Sobre A y Sobre B, recibidas únicamente vía el Portal Transaccional de la DGCP. Cada sobre debe contener la documentación siguiente:

Sobre A

a. Credenciales

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- 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. **Subsanable**
- Cartas de al menos (2) Referencias de empresas o instituciones públicas con más de 50 empleados a las cuales les haya suministrado uniformes. **Subsanable**
- Formulario de Referencias, conteniendo nombre de la empresa, nombre de contacto, teléfono y/o correo electrónico, breve descripción de los artículos suministrados. **Subsanable**.

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

b. Documentación Técnica

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No Subsanable**
- Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3. Descripción de los Bienes y Servicios. **No subsanable**
- Formulario de Cumplimiento de requisitos **Subsanable**
- Cronograma detallado de las actividades de todo el proceso, desde los primeros contactos con las unidades, toma de medidas, confección, verificación de medidas, ajustes de medidas y entrega de cada uno de los lotes. **Subsanable**
- Formulario SNCC-F-056 Formulario de Entrega de Muestras. **Subsanable**.
- **Entrega de muestras –Subsanable**

La TSS requiere muestras Para el Lote 1, para fines de evaluar la calidad de la costura. Es preferible, aunque no obligatorio, que se haga en los mismos diseños y colores que serán suministrados a la TSS.

- Chaleco
- Camisa Manga Larga
- Pantalón
- Chaqueta
- Falda

Las muestras serán devueltas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de adjudicación. A tales fines, los proveedores deberán presentarse en las oficinas de la Seguridad Social donde fueron entregadas, previa coordinación con el Departamento de Compras y Contrataciones, avisando con al menos un (01) día hábil de anticipación por correo electrónico a cotizaciones@mail.tss2.gov.do

Sobre B. Oferta Económica

- Formulario **SNCC.F.033 Oferta Económica** o cotización. **No subsanable** En caso de diferencia en los valores económicos entre el formulario y el portal se tomará como válido lo indicado en el portal. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS.
- **Garantía de Mantenimiento de la Oferta. No subsanable.** Ver especificaciones en el numeral 11

8. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado únicamente en moneda nacional (Pesos Dominicanos, DOP).

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **Cumple/no cumple**

Evaluación de Credenciales	Criterio para Calificar	Calificación
Cartas de al menos (2) Referencias de empresas o instituciones públicas con más de 50 empleados a las cuales les haya suministrado uniformes.	Se encuentran los documentos en la fecha límite de subsanación	Cumple
Formulario de Referencias	Se encuentra el documento debidamente completado en la fecha límite de subsanación	Cumple
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Se encuentra el documento en la fecha límite de subsanación	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. <u>No es necesario entregar el RPE, será validado en línea a través del Portal Transaccional</u>	Debe encontrarse activo y contar con fecha de última actualización de menos de 2 años, contar con la actividad comercial correspondiente y con cuenta registrada como beneficiario en DIGECO	Cumple
Encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social. <u>No es necesario entregar certificación, será validado en línea a través de los accesos con las entidades correspondientes</u>	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha de subsanación.	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 debidamente firmado y sellado por la empresa en la fecha límite para subsanación	Cumple

Técnica	Criterio para Calificar	Calificación
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura	Cumple
Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3. Descripción de los Bienes y Servicios.	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura e incluye todos los requisitos de la TSS	Cumple
Formulario de Cumplimiento de requisitos	Se encuentra debidamente completado, firmado y sellado por la empresa en la fecha límite para subsanación	Cumple

Técnica	Criterio para Calificar	Calificación
Cronograma detallado de las actividades de todo el proceso, desde los primeros contactos con las unidades, toma de medidas, confección, verificación de medidas, ajustes de medidas y entrega de cada uno de los lotes.	Se encuentra debidamente completado, firmado y sellado por la empresa en la fecha límite para subsanación	Cumple
Formulario SNCC-F-056 Formulario de Entrega de Muestras.	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa en la fecha límite para subsanación	Cumple
Muestras	Se encuentran en la fecha límite para subsanación y se ajustan a la necesidad de la TSS	Cumple

Si la propuesta **no cumple** en cualesquiera de estos criterios (es decir, que no estén claramente **definidos y escritos** en la Oferta Técnica e indicados como incluido en el Formulario de Cumplimiento de Requisitos), implica la desestimación de la propuesta sin más trámite y la no calificación para apertura del Sobre B.

10. APERTURA DE LOS SOBRES B CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "Sobre B", conforme a la hora, por la vía electrónica indicada.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, CUMPLAN con TODOS los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás no serán abiertas.

En acto público y en presencia de todos los interesados por medio de la plataforma MICROSOFT TEAMS el Notario actuante procederá, con asistencia del Departamento de Compras y Contrataciones, a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "Sobre B". Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

11. DE LAS GARANTIAS

- **Garantía de Mantenimiento de la Oferta. Correspondiente a una Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros considerando su última publicación en el portal el día de la emisión de la Garantía**, por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo impuestos, en Moneda Local (DOP), con fecha de vigencia mínima de tres (3) meses a partir de la apertura de la oferta económica, es decir, hasta por lo menos el 12 **de febrero 2022**.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.** Correspondiente a un 4% del monto adjudicado y deberá ser presentada en una Póliza de Seguros **de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros considerando su última publicación en el portal el día de la emisión de la Garantía**. La vigencia de esta garantía será de un (01) año, contado a partir de la constitución de la misma y renovada anualmente. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%).
- **Garantía de Buen Uso del Anticipo.** Correspondiente al 100% del valor total del anticipo. Deberá ser presentada en una Póliza de Seguros **de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros considerando su última publicación en el portal el día de la emisión de la Garantía**.

12. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Serán evaluadas únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, utilizando el criterio de Oferta Económica de menor precio ofertado. En este sentido, el primer lugar ocupado corresponderá a la empresa que presente la oferta Económica con menor precio y las demás seguirán ocupando los lugares en función del monto de la oferta.

13. ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **no subsanables** o que los mismos no contengan las informaciones 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, con formato, vigencia y monedas distintas a las solicitadas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica, o que el ITBIS en la misma no esté transparentado o de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 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.
- No encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha límite de subsanación si aplica
- No encontrarse registrado como Beneficiario en DIGECOG en la fecha límite de subsanación

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

14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será bajo un sistema basado en precio, en el cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio.

15. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

16. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante (si aplica)
2. Copia de la última Acta de Asamblea (si aplica)
3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.
4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.
5. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. (ver especificaciones en numeral 11).
6. La Garantía de Buen Uso del Anticipo. (ver especificaciones en numeral 11).
7. **Bosquejo de cada pieza consensuado con la Tesorería de la Seguridad Social, el cual formará parte integral del contrato.**

17. CONTRATO

La empresa que resulte adjudicataria deberá firmar un contrato con la Tesorería, el cual será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico, cuando sea emitida la cuota a comprometer, el acto definitivo de Adjudicación, la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, y sea certificado el contrato por la Contraloría General de la República. Tendrá vigencia de un (01) año contado a partir de la fecha de su firma.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar. En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya atraso en la entrega, falta de calidad del bien entregado o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Tesorería de la Seguridad Social podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

18. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- Si el Proveedor renuncia o incumple su compromiso luego de la adjudicación y previo a la suscripción del contrato, la Entidad Contratante ejecutará la Garantía de Mantenimiento de la Oferta como justa indemnización por los daños ocasionados, sin perjuicio de cualquier otra acción legal que considere y procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. En caso de no concurrir varios oferentes en el proceso, se procederá según la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación.
- Si luego de la suscripción del contrato el proveedor no sule los servicios en el plazo, cantidad o calidad requeridos, se entenderá que renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- Para calificar a la apertura del Sobre B, la empresa debe, al llegar la fecha límite de subsanación: encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, remitir toda documentación subsanable pendiente, tener Registro de Proveedor del Estado (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 rubro del objeto del proceso.
- Los interesados en participar deberán mostrar su interés a través del portal transaccional de la DGCP a los fines de recibir los mensajes derivados del proceso.
- Las consultas deben hacerse a través del Portal Transaccional o por correo electrónico a cotizaciones@mail.tss2.gov.do en el período establecido en el cronograma, identificando en el ASUNTO del correo el código de referencia del proceso
- La respuesta será remitida a todos los interesados por medio de un correo en el portal Transaccional de la DGCP
- El adjudicatario no podrá, bajo pretexto de cambios en leyes, políticas, resoluciones y medidas que puedan afectar su sector, o por error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados, durante la vigencia de la garantía de mantenimiento de oferta presentada .

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 el Portal Transaccional de la DGCP.

19. CONDICIONES DE PAGO

- Los pagos se harán de la siguiente forma:
PARA EL LOTE 1
 - Un avance de veinte (20) por ciento del valor total de la propuesta en el referido LOTE incluyendo ITBIS, el cual se gestionará a partir de la fecha de Certificación del contrato en la Contraloría General de la República. La recepción de este avance no condicionará el inicio de los trabajos ni afectará el cronograma.
 - El ochenta (80%) por ciento de cada unidad de artículo en la medida que hayan sido recibidos de acuerdo a la solicitud, de acuerdo al siguiente esquema
 - Primera entrega. Una vez se hayan recibido de forma satisfactoria el 100% de los bienes y servicios solicitados para esta primera entrega.
 - Entregas subsiguientes. Por unidad a medida que se vayan solicitando y recibiendo en los plazos establecidos

PARA LOS LOTES 2 al 3

- El Cien por ciento (100%) del valor total de la propuesta una vez se hayan recibido de forma satisfactoria el 100% de los bienes y servicios solicitados.
- La gestión de pago se hará previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental. Será pagada dentro de los 30 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento, en base a los precios establecidos en la cotización que deberán quedar fijos.
- El oferente adjudicatario deberá estar al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social para poder recibir el/los pago(s) correspondientes al bien o servicio adquirido, según corresponda. Con la(s) factura(s) podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- El/Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en **DIGECOG**, por lo que el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- La Tesorería de la Seguridad Social realizará la retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las Normas Legales vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos.

20. FORMULARIOS TIPO

El oferente/proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo**

21. ANEXOS

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Documento de Recepción y Lectura Código de ética
5. Formulario de Referencias
6. Contrato

22. CONTACTO

Consultas y aclaraciones deben hacerse a través del Portal Transaccional de la DGCP o al correo cotizaciones@mail.tss2.gov.do

Atención: Elizabeth Núñez

Tels. 809-567-5049 ext 3037 / 3036/3051

23. POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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.

