



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**PROCESO COMPRA MENOR
TSS-DAF-CM-2018-0028
Adquisición Combustibles Periodo
Agosto-Enero para Uso de la TSS**

| Item | Descripción | Cantidad de (unidades) | Unidad de medida |
|------|------------------|------------------------|------------------|
| 1 | Gasolina Premium | 10 | litros |

| Item | Descripción | Cantidad de (unidades) | Unidad de medida |
|------|------------------|------------------------|------------------|
| 2 | Gasolina Premium | 10 | litros |

| Item | Descripción | Cantidad de (unidades) | Unidad de medida |
|------|------------------|------------------------|------------------|
| 3 | Gasolina Premium | 10 | litros |

Especificaciones Técnicas
Publicado el 19 de septiembre del 2018



I. OBJETO DEL PROCESO

El objeto de la presente compra es la adquisición de combustibles para uso de la TSS durante el periodo Agosto-Enero.

II. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de compra menor.

III. DETALLE REQUERIMIENTO**ENTREGA DE COMBUSTIBLE BAJO LA MODALIDAD DE TARJETA ELECTRÓNICA**

- El proveedor deberá implementar un sistema de tarjetas codificadas, las cuales serán recargadas mensualmente
- Los vehículos se desplazarán a las estaciones del oferente adjudicatario a los fines de suplir el combustible
- La ubicación de la estación de combustible debe encontrarse
 - * Para Distrito Nacional dentro del Ensanche Naco o a menos de 1km de distancia de la sede principal de la TSS, ubicada en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Ensanche Naco
 - * Para Oficinas Regionales de Santiago y Puerto Plata, debe encontrarse en un rango de 5 km de distancia a la sede de la TSS en cada Regional
- como requerimiento mínimo, debe contar con
 - * monto asignable a cada tarjeta
 - * identificación del vehículo
 - * tener capacidad de recarga
 - * Se establezca el tipo de combustible
 - * Reporte de consumo por vehículo

Bajo esta modalidad se adquirirán los Lotes 1 a 3

Lote 1. Tarjeta Electrónica para el Distrito Nacional

| Item | Cantidad Galones | Descripción | Cantidad de tarjetas (usuarios) | Galones mensuales |
|------|------------------|------------------|---------------------------------|--|
| 1 | 180 | Gasoil Optimo | 2 | Un usuario 20 galones Un usuario 10 galones |
| 2 | 2,220 | Gasolina Premium | 10 | Nueve usuarios 40 galones Un usuario 10 galones |

Lote 2. Tarjeta Electrónica Oficina regional Santiago

| Item | Cantidad Galones | Descripción | Cantidad de tarjetas (usuarios) | Galones mensuales |
|------|------------------|------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1 | 90 | Gasolina Premium | 1 | 15 galones |

Lote 3. Tarjeta Electrónica Oficina regional Puerto Plata

| Item | Cantidad Galones | Descripción | Cantidad de tarjetas (usuarios) | Galones mensuales |
|------|------------------|------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1 | 90 | Gasolina Premium | 1 | 15 galones |

ENTREGA DE COMBUSTIBLE BAJO LA MODALIDAD DE AUTORIZACIONES DE SUMINISTRO

- El proveedor suministrará el combustible mediante una Autorización de Suministro emitida por el Departamento de Servicios Generales de la TSS



- La autorización de suministro tendrá toda la información relativa al vehículo, cantidad de galones de combustible por entrega o suministro, tipo de combustible, estará debidamente fechada y firmada.

Bajo esta modalidad se encuentra el Lote:

Lote 4. Combustible Oficina Regional Bávaro

| Item | Cantidad Galones | Descripción | Cantidad de tarjetas (usuarios) | Galones mensuales |
|------|------------------|------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1 | 90 | Gasolina Premium | 1 | 15 galones |

ENTREGA DE COMBUSTIBLE BAJO LA MODALIDAD A DOMICILIO

- destinada a suplir los tanques de combustible de las plantas eléctricas de la institución
- El abastecimiento se hará a requerimiento de la TSS dependiendo del uso de la planta eléctrica
- En ningún caso podrá excederse la cantidad contratada
- La TSS no tiene responsabilidad sobre combustible no consumido en el período de contrato
- Una vez suministrado el combustible y para fines de pago, la empresa deberá entregar un reporte que indique:

- i. Fecha y hora del pedido
- ii. Nombre del colaborador que hizo la solicitud
- iii. Número de Orden de Compras
- iv. Nombre de la entidad contratante
- v. Nombre del Proveedor
- vi. Fecha, lugar y hora de la entrega
- vii. Galones transportados
- viii. Valor del transporte (si aplica)
- ix. Valor total

Bajo esta modalidad se contratará el Lote:

Lote 5. Combustible Plantas Eléctricas

| Item | Cantidad Galones | Descripción | Distribución | Capacidad de las plantas | Descripción de los tanques |
|------|------------------|---------------|-----------------|---|---|
| 1 | 100 | Gasoil Óptimo | A requerimiento | 1 planta eléctrica de emergencia marca Denyo de 125KVA del Local #1, tanque 400 galones 1 Planta Eléctrica de Emergencia, marca HIMOINSA, cerrada, 154KVA, 3 fases, 120/208VAC, 60HZ, 60 galones | Sobre terreno, en el parqueo ubicado en parte atrás oficinas Plaza Naco |

IV. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAR

▪ **Documentación técnica requerida**

1. Listado de estaciones de combustible incluidas en la propuesta
2. Licencia del Ministerio de Industria y Comercio que le acredite a tener la estación en la ubicación propuesta.
3. Para el Lote 5, constancia de que los vehículos de transporte están debidamente asegurados y autorizados por las entidades competentes.



4. Certificación de garantía del combustible a ser adquirido, emitida por la entidad que corresponda Refidomsa o DGA.
5. Constancia de cumplimiento de las Normas Sectoriales
 - NORDOM 415 para el Gasoil
 - NORDOM 476 para la Gasolina sin Plomo
6. La empresa debe estar al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social, y deben estar registradas en el Registro de Proveedores del Estado. A tales fines, se utilizará la vía de consulta en línea a través del SIGEF. Podrán ser requeridas constancias impresas en caso de que estos medios fallen.
7. Documento "Volante Proveedores Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal iss.gov.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de abril 2014.

Subsanable

Estos documentos son subsanables, sin embargo, si no son entregados en la fecha indicada para subsanación se descarta la propuesta sin más trámite.

▪ **Documentación Económica Requerida**

1. Cotización en formato de la empresa que contenga
 - o Datos generales de la empresa incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y nombre del representante, firma y sello
 - o Descuento en porcentaje si aplica (detalle del descuento por Lote ya que el proceso se adjudicará por Lote)

NO SERÁ TOMADA EN CUENTA PROPUESTA QUE ESTE PRESENTADA EN MONEDA DIFERENTE A PESOS DOMINICANOS. No Subsanable.

V. ERRORES NO SUBSANABLES:

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos No Subsanables.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica.
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.

VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Se evaluarán las credenciales bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE a aquellas empresas que hayan entregado toda la documentación solicitada en el período establecido. No cumple en cualesquiera de los documentos o requisitos establecidos implica la desestimación de la propuesta. Todos estos criterios deben estar claramente evidenciados en los documentos presentados.

VII. ADJUDICACIÓN:

La adjudicación se hará por Lote, y decidida a favor del oferente cuya propuesta cumpla con todos los requerimientos habilitantes y técnicos exigidos para cada lote, y que haya presentado el menor precio ofertado.

En caso de descuentos por porcentajes, el monto de la oferta se considerará a partir de la cantidad de las unidades de medidas multiplicado por el precio oficial al momento de la apertura de las propuestas económicas, menos el descuento ofertado por el proveedor.

VIII. OBLIGACIONES MINIMAS DEL ADJUCATARIOS:

El adjudicatario, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- A) Designación de un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación;
- B) Contar con una línea de servicios para contacto con la institución;



- G) Mantener los dispensadores de las máquinas expendedoras a los medidores de distribución a domicilio, certificados por las autoridades competentes;
- H) En caso de que los combustibles sean rechazados por no cumplir con las características requeridas, deberán ser sustituidas en el plazo indicado por la institución contratante. El adjudicatario cubrirá los costos de dichas operaciones, y de reparación si los hubiere
- I) El equilibrio económico y financiero del contrato corresponderá a los eventuales ajustes de precios establecidos por la autoridad competente, no debiendo ser admitido otros ajustes.

IX. TÉRMINOS Y CONDICIONES:

- La entidad contratante deberá firmar un contrato con la Tesorería de la Seguridad Social.
- El suministro se hará de forma mensual a requerimiento de la TSS por correo electrónico.
- La cotización debe ser hecha en Pesos Dominicanos.
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.

X. FORMA DE PAGO

- El pago se gestionará mensualmente presentando factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 25 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento. Estas facturas serán presentadas en las siguientes condiciones:
 - Para la modalidad de tarjeta electrónica, una vez sea recargada la suma mensual que requiera la TSS. El proveedor deberá incluir en un reporte la cantidad, tarjetas, fecha y montos recargados
 - Para la modalidad de Autorizaciones de Suministro, una vez sea suministrado el combustible. El proveedor deberá incluir una constancia de suministro con toda la información relativa al vehículo, cantidad de galones de combustible, tipo de combustible
 - Para la modalidad A Domicilio, una vez sea suministrado el combustible. El proveedor deberá incluir un reporte de acuerdo a lo establecido en los requerimientos.
- 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 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.

XI. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en **sobre cerrado** en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, 5to. Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo de la Torre de la Seguridad Social, de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m. **a más tardar el 26 de septiembre a las 10:00 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

XII. CONTACTO

Las preguntas deben ser hechas por correo electrónico en horario de 9:00 am a 4:00 pm a la Lic. Glennys Melo, Analista del Departamento de Compras y Contrataciones. A continuación, información de contacto:

Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do /glennys_melo@mail.tss2.gov.do
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036

