



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Adquisición Prendas de Vestir para Colaboradores de la TSS

PROCESO COMPRA MENOR

TSS-DAF-CM-2019-0039

Publicado el 16 de octubre del 2019

DATOS DEL PROCESO

1. OBJETO DEL PROCESO

La Tesorería de la Seguridad Social requiere la adquisición de prendas de vestir para colaboradores de la TSS.

2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN

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

3. RECEPCION 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 22 de octubre 2019 a las 10:30 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

4. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

Ítem	Cant.	Descripción	Requisitos Técnicos mínimos e imprescindibles
1	10.00	Polo Shirt con cuello para comité de ética	<ul style="list-style-type: none">• Logo bordado Full Color.• Tela Dry Fit.• Color blanco.• Escrito bordado en el brazo derecho con la leyenda: Comisión de Ética Pública TSS.• Corte Moderno.• Entrega a más tardar el 15 de noviembre 2019.
2	221.00	T-Shirt personalizados para encuentro navideño	<ul style="list-style-type: none">• Tela Dry Fit.• Se requieren Tshirts colores navideños rojo y verde únicamente. Numeración desde XS a XXXL.• Letras del logo blanco y serigrafiado.• Corte Moderno.• Entrega a más tardar el 20 de noviembre 2019.

5. CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

- Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos e imprescindibles solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple** a aquellas empresas que hayan entregado toda la documentación solicitada y Oferta Técnica en el período establecido.
- La adjudicación se hará al oferente que cumpla con todos los requisitos descritos y de documentación y presente la oferta económica más baja.

6. CONDICIONES DE PAGO

- El pago se realizará dentro de los veinte (20) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura que deberá ser emitida una vez sean recibidos conforme los bienes y servicios requeridos.
- 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 servicios ofrecidos. 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.
- 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 proveedor 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.

7. MONEDA DE LA OFERTA

El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**). El oferente/proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), no será tomado en cuenta para la adjudicación.

8. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

- Oferta técnica donde indique el detalle de la oferta de acuerdo con las especificaciones del punto 4. **No subsanable.**
- Carta compromiso donde indique la fecha de entrega para cada ítem, luego de la aprobación de los artes. La fecha de entrega no puede ser después del 20 de noviembre 2019. **No subsanable.**
- El proveedor deberá entregar una muestra de cada color de Poloshirt y Tshirt solicitado. **Subsanable.**
- Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas. Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. **Subsanable.**
- "Documento Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Documento están publicados en nuestro portal tss.gov.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones-Como Registrarse como Proveedor del Estado. El Código de Ética de la institución en su última versión del mes de julio 2019. Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. **Subsanable.**

9. TERMINOS Y CONDICIONES

- Los documentos del proceso estarán disponibles en la sede principal de la Tesorería de la Seguridad Social en horario de 9:00 am a 4:00 pm hasta el día indicado en el cronograma
- La cotización debe ser hecha en Pesos Dominicanos.
- Las consultas deben hacerse por escrito o correo electrónico a cotizaciones@mail.tss2.gov.do y/o Isaira_soto@tss2.gov.do a más tardar el viernes 18 a las 12:45 p.m.
- La respuesta será emitida por la entidad contratante a más tardar el lunes 21. Esta respuesta será remitida por correo electrónico
- La entrega del artículo debe ser en el tiempo de entrega figurado en la carta compromiso.
- 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 proveedor, dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación de adjudicación debe entregar sin costo adicional, al menos dos (02) diseños para la selección que llevarán los T-shirt y Poloshirts.

- La empresa adjudicataria deberá enviar, dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación de adjudicación, una muestra de cada size para hacer un levantamiento y realizar el pedido.
- La cantidad por size y color será notificada a la empresa adjudicataria una vez realizado el levantamiento con las muestras remitidas. A estos fines el proveedor debe garantizar que cuenta con stock necesario para suplir las cantidades de colores y size que le sean requerido.
- Para ser considerada la propuesta, el proveedor a más tardar la fecha límite de subsanación, debe:
 - a. Estar al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social
 - b. Encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta registrada.
 - c. Entregar la documentación subsanable en el período de subsanación que será hasta el miércoles 23.

En caso de que no cuente con estos requisitos, la propuesta se desestima sin más trámite.

10. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con el Departamento de Compras y Contrataciones al Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do
Isaira_soto@tss2.gov.do
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036-3035-3037-3051

11. POLITICA DE CALIDAD DE LA INSTITUCION

En la Tesorería de la Seguridad Social somos responsables de la administración del Sistema Único de Información y del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el mejoramiento de los procesos de nuestro Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, para lograr la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Isaira Soto".



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
OFERTA ECONÓMICA

16 de octubre de 2019

No. EXPEDIENTE
TSS-DAF-CM-2019-0039

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final	Subtotal (Precio unitario final por cantidad)
1	Polo Shirt con cuello para comité de ética	Unidad	10.00				
2	T-Shirt personalizados para encuentro navideño	Unidad	221.00				
VALOR TOTAL DE LA OFERTA:							RD\$
Valor total de la oferta en letras:.....							

.....nombre y apellido..... en calidad de, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma _____

...../...../..... fecha

