



Ficha Técnica
Proceso de Compra Menor
Adquisición de Indumentarias
TSS-DAF-CM-2023-0066

POLITICA 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.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
04 agosto 2023

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 la **Compra Menor** para la **Adquisición de indumentarias**.

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de indumentarias** de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones técnicas.

LOTE	Item	Actividad Comercial	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Especificaciones
1	1.1	53101802	133.00	Unidad	Abrigo Tipo Hoodie Con Logo para hombres Para semana de la calidad	Abrigos para hombre <ul style="list-style-type: none">Material: 70% de poliéster, 20% algodón y 10% spandex (de fibras de alta calidad y capacidad de transpiración)Diseño: Slim fit con zipper y Capucha forrada con cordón para ajustar, interior cardado. 2 bolsillos Marsupiales, cierre de plástico con cobertura.Color: Azul marinoCon logo institucional serigrafiado a full colorSize desde xs a XXXL o su equivalente numérico
	1.2	53101804	217.00	Unidad	Abrigo Tipo Hoodie Con Logo para Mujeres Para semana de la calidad	Abrigos para mujer <ul style="list-style-type: none">Material: 70% de poliéster, 20% algodón y 10% spandex (de fibras de alta calidad y capacidad de transpiración)Diseño: Slim fit con zipper y Capucha forrada con cordón para ajustar, interior cardado. 2 bolsillos Marsupiales, cierre de plástico con cobertura.Color: Azul marinoCon logo institucional serigrafiado a full colorSize desde xs a XXXL o su equivalente numérico
2	2.1	53102301	50.00	Unidad	Polo shirt con cuello institucional Para actividad feria del libro	<ul style="list-style-type: none">Algodón entrelazado con poliésterCon dos botonesColor blancoCon logo bordado full colorCon mangas de colores institucionales (ver modelo)Size desde xs a XXXL o su equivalente numérico
3	3.1	53102301	100.00	Unidad	Polo shirt dry fit con cuello. Para actividad limpieza de costas	<ul style="list-style-type: none">Color blancoSublimado full colorCon logo bordado full colorCon cuelloCon dos botonesCon mangas de colores institucionales (ver modelo)Dry fitSize desde xs a XXXL o su equivalente numérico

LOTE	Item	Actividad Comercial	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Especificaciones
4	4.1	53102516	50.00	Unidad	Gorra institucional. Para actividad feria del libro	<ul style="list-style-type: none"> • Gorra de 5 paneles en material 100% algodón • Con orificios de ventilación bordados • Cierre ajustable de velcro • Logo bordado full color • Con líneas institucionales serigrafiadas en la visera • Color blanco • Con sándwich color azul en la visera
	4.2	53102516	100.00	Unidad	Gorra institucional. Para actividad limpieza de costas	<ul style="list-style-type: none"> • Gorra de 5 paneles en material 100% algodón • Con orificios de ventilación bordados • Cierre ajustable de velcro • Logo bordado full color • Con líneas institucionales serigrafiadas en la visera • Color blanco • Con sándwich color azul en la visera (ver modelo)

Diseño:



Nota: Las tallas y el logo de los abrigos serán entregados a la empresa ganadora.

Para el LOTE 2, 3 y 4. El oferente debe incluir en su oferta:

- Muestra física del polo shirt con cuello y gorra solicitados.

Diseño:



Nota: Las tallas y el logo de los poloshirts con cuello serán entregados a la empresa ganadora.

3. MUESTRAS

La TSS requiere muestra de

LOTE 1 - Abrigo tipo Hoodie azul marino con logo full color serigrafiado. Este logo de la muestra no necesariamente debe ser el de TSS ya que se solicita para evaluar la calidad e integridad del serigrafiado

LOTE 2. Poloshirt de acuerdo a las características, de color blanco, mangas de colores y logo bordado full color. El logo y mangas de la muestra no necesariamente deben ser de los colores de la TSS ya que se solicitan para evaluar la calidad e integridad del bordado y colorido de las mangas.

LOTE 3. Poloshirt Dri Fit de acuerdo a las características, sublimado full color, con logo bordado, mangas de colores. El sublimado y logo de las mangas de la muestra no necesariamente deben ser de los colores de la TSS ya que se solicitan para evaluar la calidad e integridad del sublimado, colores y bordado.

LOTE 4. Gorra con las características solicitadas, logo bordado full color, líneas serigrafiadas en la visera, color blanco, con sándwich de color en la visera. El logo y serigrafía de la muestra no necesariamente deben ser de los colores de la TSS ya que se solicitan para evaluar la calidad e integridad del bordado y colorido de las mangas.

Se verificará la calidad y terminación de las muestras, las cuales 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 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.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	04 de agosto 2023
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	08 de agosto 2023 hasta las 05:55 pm
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	10 de agosto 2023
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	11 de agosto 2023 hasta las 10:00 am
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	15 de agosto 2023
Acto de Adjudicación	21 de agosto 2023
Notificación de Adjudicación	22 de agosto 2023
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	25 de agosto 2023
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	28 de agosto 2023

5. TIEMPO, LUGAR DE ENTREGA Y SUMINISTRO

Las entregas se realizarán en la Tesorería de la Seguridad Social, ubicada en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social, en coordinación con los departamentos que corresponda, con un tiempo estimado de 15 días calendario a partir de la recepción de la Orden de Compras.

6. RECEPCIÓN DE OFERTAS SOBRES A Y B

La presentación de propuestas se realizará a través del Portal Transaccional 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 11 de agosto 2023 a las 10:00 a.m.** 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 de este 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 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>

7. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Un (01) sobre con oferta técnica y un (01) sobre con oferta económica

Oferta Técnica.

A. Credenciales (Subsanable)

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Documento “Volante Proveedores Código de Ética”
- Compromiso Ético Proveedores
- Imagen a color del artículo ofertado.
- Documento que acredite tiempo compromiso de entrega, que no debe ser mayor a 10 días.

B. Documentación Técnica (No subsanable)

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral **2. Descripción de los Bienes**).
- Formulario de entrega de muestras acompañando las muestras, a más tardar la fecha y hora límite para la recepción de propuestas.

Oferta Económica

C. Documentación Económica (No Subsanable)

- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización.

8. CONDICIONES DE PAGO

- La gestión del pago se iniciará una vez recibidos los bienes y servicios solicitados, para lo cual la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura.
- En cada factura podrán 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 los pagos correspondientes 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.

- 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.

9. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos), transparentando el ITBIS

10. 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”.

Criterios de Evaluación de Credenciales

Credencial	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética”	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Compromiso Ético Proveedores	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Imagen a color del artículo ofertado	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Documento que acredite tiempo compromiso de entrega.	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP (<u>no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional</u>)	En el Registro de Proveedores del Estado se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización, cuenta con la actividad comercial correspondiente para cada ítem, consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DGCP a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple
Estar al día en el pago de sus obligaciones en la TSS y la DGII (<u>no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución</u>)	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple

Criterios de Evaluación Técnica

Documento	Criterio	Calificación
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2. Descripción de los Bienes.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos.	Cumple
Formulario de entrega de muestras acompañando las muestras, a más tardar la fecha y hora límite para la recepción de propuestas.	Se encuentra en las oficinas de la TSS a más tardar la fecha límite de subsanación y cumplen con los requisitos técnicos de la TSS	Cumple

11. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por lote al oferente que:

- 1) Haya cumplido con todos los requerimientos técnicos y de documentación solicitados
- 2) Presente menor precio

12. TERMINOS Y CONDICIONES

- En caso de empate en el primer lugar la adjudicación se hará por sorteo entre los oferentes.
- **El proveedor que resulte adjudicatario deberá enviar dentro de los dos (02) días siguientes a la recepción de la Orden de Compras, una pieza de cada size ofertado, a los fines de que la TSS prepare el listado de los size a solicitar.**
- No se acepta variación en los precios ofertados, 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 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 portal transaccional, prevalecerá los del portal para fines de evaluación y adjudicación

13. ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsana**bles 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, incluyendo el ITBIS transparentado.
- 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.
- No presentar las muestras de acuerdo a las características solicitadas o que estas no cumplan con los criterios de integridad y calidad de los colores de la TSS

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

14. 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.

15. 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 entrega de muestra (SNCC.F.056)

16. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse por mensaje en el Portal Transaccional de la DGCP o a por las siguientes vías:

Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS

Correo electrónico: cotizaciones@ts.gob.do

Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036

