



Ficha Técnica Proceso de Compra Menor

**Servicio de Carnetización
TSS-DAF-CM-2023-0096**

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
19 octubre 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 el **Servicio de Carnetización**.

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria para el **Servicio de Carnetización**. De acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones técnicas.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Item	Actividad Comercial	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Especificaciones
1	73151906	1	Unidad	Servicio de Carnetización para 350 colaboradores	<p>El oferente es responsable de la logística, toma de fotografías, impresión y entrega del carnet institucional.</p> <p>Los carnets de identificación deberán cumplir con las siguientes características:</p> <p>Material Micras biodegradable preferiblemente. Color Blanco Impresión full color de alta definición Apariencia brillante Protección al deterioro por contacto (que no se borre, ni se decolore). Con laminado</p> <p>Deberá entregar una muestra con el diseño TSS, respetando el diseño y los colores institucionales.</p> <p>Toma de fotografía</p> <p>Todas las imágenes tomadas durante el servicio serán entregadas en formato digital, en alta calidad, sin marca de agua.</p> <p>La logística deberá ser organizada por el oferente/proponente que resulte adjudicatario</p> <p>Antes de organizar calendario de trabajo, el oferente adjudicatario debe coordinar con la Dirección de Recursos</p>

Item	Actividad Comercial	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Especificaciones
					<p>Humanos una visita a las instalaciones de la TSS para conocer los espacios y hacer las pruebas de iluminación pertinentes.</p> <p>El oferente/proponente que resulte adjudicatario deberá asistir a los colaboradores que serán fotografiados para acoger las posiciones, ángulos, colores e iluminación que mejor le favorezcan.</p> <p>El tiempo de realización del servicio y entrega de imágenes no debe ser mayor a un mes.</p> <p>Previa a la entrega final, las imágenes a retocar deberán ser presentadas en formato digital, a los fines de que sean seleccionadas y aceptadas por la TSS. En caso de que alguna no se ajuste a las necesidades de la TSS se repetirán por cuenta del oferente/proponente.</p> <p>Deberá contar con los equipos de alta calidad para realizar el trabajo (cámara fotográfica profesional, materiales e insumos para ambientación, iluminación, entre otros).</p> <p>Traslado a las oficinas.</p> <p>El proveedor deberá realizar el servicio de fotografía en las Oficinas de Santo Domingo, Bávaro, Puerto Plata, Santiago y San Francisco de Macorís.</p> <p>El proponente/ofereente que resulte adjudicatario es responsable de todos los gastos de dietas, traslados, suministros, insumos, y cualquier otro recurso necesario para la realización de los servicios</p>

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	19 de octubre 2023
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	23 de octubre 2023
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	25 de octubre 2023
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	26 de octubre 2023
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	31 de octubre 2023
Acto de Adjudicación	02 de noviembre 2023
Notificación de Adjudicación	09 de noviembre 2023
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	16 de noviembre 2023
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	23 de noviembre 2023

4. TIEMPO, LUGAR DE ENTREGA Y SUMINISTRO

Las entregas se realizarán en la Tesorería de la Seguridad Social, ubicada en la Av. Tiradentes 33, Torre de la Seguridad Social, Distrito Nacional, República Dominicana, en coordinación con el área de Recursos Humanos con un tiempo estimado de 15 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Compras.

5. 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 **26 de octubre 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 del mismo 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>

6. 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

B. Documentación Técnica (No subsanable)

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2. Descripción de los Bienes.

Oferta Económica

C. Documentación Económica (No Subsanable)

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

7. 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 DGCP, 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.

8. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (Pesos Dominicanos), transparentando el ITBIS.

9. 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 Documentación de Credenciales

Credencial	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Subsanable	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
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 en cada lote, 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 Documentación 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

Criterios Documentación Económica

Documento	Criterio	Calificación
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización.	Se encuentra dentro de la propuesta	Cumple

10. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a un único oferente que:

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

11. TERMINOS Y CONDICIONES

- En caso de empate en el primer lugar la adjudicación se hará en partes iguales entre los oferentes.
- 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

12. ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsanales** 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.

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

13. 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.

14. 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

15. 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@tss.gob.do

Dirección: Avenida Tiradentes, No.33, Ensanche Naco

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036