



Ficha Técnica
Proceso de Compra Menor
Servicio de decoración y Suministro de Adornos Navideños
TSS-DAF-CM-2023-0105

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.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
08 NOVIEMBRE 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 Decoración y Suministro de Adornos Navideños**.

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 el **Servicio de Decoración y Suministro de Adornos Navideños** de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

Item	Actividad comercial	Cantidad	Descripción	Especificaciones
1	53101604	1.00	Servicio de montaje decoración de navidad para la oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en el Distrito Nacional	Se deberán realizar: <ul style="list-style-type: none">- Realización de adornos navideños para 30 escritorios,- Decoración y montajes de guirnaldas pequeñas, medianas y grandes- Decoración de 4 árbol navideño conforme a la distribución de lugar que estará entregando al adjudicatario.- Decoración y montaje de coronas en los espacios que se indicarán. Cada día de trabajo debe quedar limpio y recogido.
2	53101504	1.00	Servicio de desmontaje decoración de navidad para la oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en el Distrito Nacional	<ul style="list-style-type: none">- Los adornos, árboles y decoración serán guardados en cajas plásticas debidamente inventariados y clasificados, la TSS proporcionará las cajas plásticas para los fines de lugar.- Cada día de trabajo debe quedar limpio y recogido.
3	53102301	1.00	Adornos navideños para la oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en el Distrito Nacional	La TSS proporcionará los adornos navideños básicos y el proveedor solo completará adornos faltantes que mínimamente deben contener: <ul style="list-style-type: none">- Luces led- Flores de pascuas- Cintas navideñas Los colores rojo, verde, dorado y plateado deben estar presente en la decoración. El proveedor debe presentar fotos de árboles y adornos propuestos para fines de aprobación final.

❖ **Para el ítem 1 tomar en cuenta lo siguiente:**

- Horario sábados y domingo de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. y días de semana de 4:00 p.m. a 8:00 p.m.
- Se deberá decorar en las oficinas de Santo Domingo a más tardar el **17 de noviembre 2023**.

❖ **Para el ítem 2 tomar en cuenta lo siguiente:**

- Para todas las oficinas del Distrito Nacional debe estar finalizado el desmonte de la decoración de navidad antes del **10 de enero 2023**.
- Horario sábados y domingo de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. y días de semana de 4:00 p.m. a 8:00 p.m.

❖ **Para el ítem 3 tomar en cuenta lo siguiente:**

- El oferente puede realizar un levantamiento para fines de validar los adornos faltantes.

Todos los gastos para los servicios, suministros, montajes, desmontaje, transporte, adornos, decoración, herramientas, equipos, dietas, viáticos, entre otros correrán por cuenta del proveedor.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	08 de noviembre 2023
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	09 de noviembre 2023
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	10 de noviembre 2023
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	10 de noviembre 2023 hasta las 03:00 p.m.
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	12 de noviembre 2023
Acto de Adjudicación	17 de noviembre 2023
Notificación de Adjudicación	24 de noviembre 2023
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	08 de noviembre 2023
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	15 de diciembre 2023

4. TIEMPO, LUGAR DE ENTREGA Y SUMINISTRO

Las entregas se realizarán en la Tesorería de la Seguridad Social, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, con un tiempo estimado de acuerdo con el numeral 2. **Descripción de los bienes y servicios.**

5. RECEPCIÓN DE OFERTAS

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 **10 de noviembre 2023 a las 3:00 p.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>

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
- Documento que acredite el tiempo de entrega

B. Documentación Técnica (No subsanable)

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2. Descripción de los bienes y servicios.
- Imagen de los adornos cotizados

Oferta Económica – (No subsanable)

C. Documentación Económica

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

7. CONDICIONES DE PAGO

- Los pagos se harán por servicios recibidos satisfactoriamente por la Dirección de Recursos Humanos. Esto es, para ítem 1 y 3 que se encuentren todos los adornos, decoraciones y árboles colocados, decorados y de acuerdo con las especificaciones de la TSS, a más tardar la fecha prevista. Para el ítem 3 una vez sean retiradas las decoraciones, adornos y árboles, y entregadas las cajas debidamente inventariadas e identificadas.
- La gestión de cada pago iniciará una vez recibido conforme cada servicio para lo cual en cada mes 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 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
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 (no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional)	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 (no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución)	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
Imagen de los adornos ofertado	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos.	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) Haya cumplido con la entrega de muestras requeridas
- 3) Presente menor precio

11. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- En caso de empate en el primer lugar la adjudicación se hará por sorteo 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.
- Los derechos sobre el diseño y diagramación serán de propiedad exclusiva de la TSS
- 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 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.

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, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3091