



Ficha Técnica

Proceso de Compra Menor

Adquisición de Uniformes para Personal TSS

TSS-DAF-CM-2023-0113

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

16 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 la **Adquisición de Uniformes para Personal TSS**.

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 Indumentaria** de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

Item	Actividad comercial	Cantidad	Descripción	Especificaciones
1	53101604	4.00	Camisas mangas largas con doble logo OPTIC y TSS personal femenino punto GOB Santiago	<ul style="list-style-type: none">• Poplín o tela con alto porcentaje en algodón (65% de algodón y 35% poliéster.)• Color blanco.• Con doble logo TSS y OPTIC bordado a full color.
2	53101504	2.00	Pantalón azul de tela personal femenino punto GOB Santiago	<ul style="list-style-type: none">• Pantalón básico de vestir de tela azul.• Con doble logo TSS y OPTIC bordado a full color.
3	53102301	1.00	Poloshirt con doble logo OPTIC y TSS personal femenino punto GOB Santiago	<ul style="list-style-type: none">• Polocher blanco• Dry Fit• Con logo bordado mecanizado a full color.
4	53101602	8.00	Camisas mangas largas blanca, con doble logo OPTIC y TSS personal masculino punto GOB Santiago	<ul style="list-style-type: none">• Poplín o tela con alto porcentaje en algodón (65% de algodón y 35% poliéster.)• Color blanco.• Con doble logo TSS y OPTIC bordado a full color.
5	53101502	4.00	Pantalón azul de tela personal masculino punto GOB Santiago	<ul style="list-style-type: none">• Pantalón largo básico de vestir de tela azul.• Con doble logo TSS y OPTIC bordado a full color.
6	53102301	2.00	Poloshirt con doble logo OPTIC y TSS personal masculino punto GOB Santiago	<ul style="list-style-type: none">• Polocher blanco• Dry Fit• Con logo bordado mecanizado a full color.
7	53101602	42.00	Camisas mangas cortas blancas con logo, personal masculino Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">• Poplín o tela con alto porcentaje en algodón (65% de algodón y 35% poliéster.) Color blanco.• Color blanco con logo TSS bordado a full color.
8	53101602	26.00	Camisas mangas largas blanca con logo, personal masculino Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">• poplín o tela con alto porcentaje en algodón (65% de algodón y 35% poliéster.) Color blanco.• Color blanco con logo TSS bordado a full color.
9	53101502	48.00	Pantalón jean stretch con logo para personal masculino Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">• Pantalón jeans largo 100% Algodón color azul marino con logo de la TSS bordado en bolsillo trasero. Talle a la cintura, clásico, sin roturas.
10	53101802	3.00	Chaqueta de microfibra impermeables mangas largas para personal masculino Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">• Chaqueta color azul marino, de microfibra impermeable, forrado adentro, con logo de la TSS bordado, a full color.
11	53101802	5.00	Batas para uso de mantenimiento de microfibra mangas cortas para personal masculino Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">• Color azul marino, bolsillo superior con logo de la TSS bordado.• 2 bolsillos parte inferior, uno a cada lado.
12	53101602	9.00	Camisa manga larga blanca, sin logo para chofer	<ul style="list-style-type: none">• Poplín o tela con alto porcentaje en algodón (65% de algodón y 35% poliéster.)• Color blanco.
13	53101502	9.00	Pantalón negro de tela para choferes	<ul style="list-style-type: none">• Pantalón largo básico de vestir de tela (no jean) negro

Item	Actividad comercial	Cantidad	Descripción	Especificaciones
14	53102301	20.00	Poloshirt con logo TSS para personal Masculino Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Poloshirt blanco (con cuello) • Dry Fit • Con logo bordado mecanizado a full color.

3. ENTREGA DE MUESTRAS

Se requiere muestra de cada uno de los artículos cotizados con las características requeridas (descripción, tipo de tela, color y bordado full color en los casos que aplique. El bordado no necesariamente debe ser el logo de TSS para fines de muestra), las cuales deben ser entregados en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, 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. Las muestras de los proveedores que resulten adjudicatarios serán devueltas al momento de recibir los bienes contratados.

Aquellos artículos de los cuales no sean recibidas muestras no calificarán para evaluación y adjudicación.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	16/11/2023
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	17/11/2023
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	20/11/2023
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	21/11/2023 10:00 a.m.
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	23/11/2023 10:00 a.m.
Acto de Adjudicación	30/11/2023 05:00 p.m.
Notificación de Adjudicación	07/12/2023 05:00 p.m.
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	08/12/2023 05:00 p.m.
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	11/12/2023 05:00 p.m.

5. TIEMPO, LUGAR DE ENTREGA Y SUMINISTRO

Las entregas se realizarán en la Tesorería de la Seguridad Social, ubicadas en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, con un tiempo estimado de 30 días calendario a partir de la recepción de la Orden de Compras.

6. 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 **21 de noviembre 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=BQhZ5iwAwGO>

7. DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

Oferta Técnica.

A. Credenciales (Subsancionable)

- 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
- Cronograma de trabajos que contenga:
 - Presentación del arte para aprobación en el cual la empresa adjudicataria deberá presentar el arte que usará en las piezas, hará los cambios requeridos para que la TSS cuente con un diseño apegado a sus necesidades. – a más tardar 2 días calendarios siguientes a la fecha de recepción de la orden de compras.
 - Entrega de un ejemplar del bordado y terminado para fines de aprobación, en el cual la empresa adjudicataria deberá presentar un ejemplar con todas las características de calidad, diseño y presentación necesarios y hacer los cambios requeridos para que la TSS cuente con una pieza apegada a sus necesidades – a más tardar 2 días calendarios siguientes a la fecha de aprobación del diseño
 - Entrega final de todos los ítems requeridos, en el cual la empresa adjudicataria deberá entregar todos los productos requeridos con la calidad, diseño y presentación aprobados – a más tardar 10 días calendarios siguientes a la aprobación del ejemplar del bordado

B. Documentación Técnica (No subsancionable)

- Oferta técnica que indique marca y modelo (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2. Descripción de los bienes y servicios.
- Formulario de entrega de muestras acompañando las muestras, a más tardar la fecha y hora límite para la recepción de propuestas.

Oferta Económica – (No subsancionable)

C. Documentación Económica

- 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 dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos.	Cumple

11. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por ítem al 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

12. 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

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.

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@tss.gob.do
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3035