



Ficha Técnica

Proceso de Compra Menor

Servicio de campamento de verano para hijos de colaboradores de la TSS TSS-DAF-CM-2025-0043

Política Sistema Gestión Integrado

La Tesorería de la Seguridad Social como entidad a cargo del proceso de recaudo, distribución y pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano Seguridad Social (SDSS) y de la administración del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), ejecuta de forma transparente los fondos y sus procesos mediante el fomento de una cultura de cumplimiento normativo, en la cual se prohíbe el soborno y se promueven los valores éticos, reforzada por un ambiente de confianza para las denuncias libre de represalias, aplicando un sistema de consecuencias bajo la Ley de Función Pública y el Código Penal, desarrollando una efectiva gestión de riesgos que asegure la continuidad del negocio, así como la legalidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. Promueve la innovación y mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión Integrado, así como la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente.

Santo Domingo,
Distrito Nacional
República Dominicana
17 de junio 2025

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 campamento de verano para hijos de colaboradores de la TSS**, llevada a cabo por TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Referencia: **TSS-DAF-CM-2025-0043**).

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 la contratación el **Servicio campamento de verano para hijos de colaboradores de la TSS** el cual es indispensable para Tesorería de la Seguridad Social (TSS) debido a que conforme a su Plan Estratégico Institucional (PEI) y su eje estratégico de crecimiento y desarrollo, considera fundamental poseer colaboradores competentes capaces de desarrollar e innovar en sus funciones, logrando así el cumplimiento de las metas institucionales y entendiendo que las habilidades, conocimientos y competencias conducen a una mejora en el rendimiento laboral y un aumento de la productividad.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Cant	Rubro	Competencias	El servicio ofertado deberá cumplir con los siguientes aspectos técnicos	Modalidad sugerida
1	1.00	92101702	Adquisición de campamento de verano para hijos de colaboradores de TSS	- Capacidad para realizar el Campamento de Verano para niños en edades de 4 a 11 años. - Disponibilidad para 2 semanas en fechas desde el 14/7/2025 hasta el 25/7/2025 de lunes a viernes en horario de 7:45 a.m. hasta las 3:30 p.m. - Ofrecer la posibilidad de que los niños participen en el campamento solo durante una semana si así lo desean. ESPACIO FÍSICO El campamento de verano debe realizarse en la ciudad de Santo Domingo, asegurando que el espacio cumpla con los siguientes requisitos: Capacidad: Debe tener capacidad para 90 niños por semana aproximadamente de forma simultánea, con la posibilidad de dividirlos en grupos según su edad y las actividades. Seguridad y Vigilancia: El campamento debe contar con seguridad y vigilancia continua durante todo el tiempo que los niños se encuentren en las instalaciones, asegurando que no haya accesos no autorizados y que los niños estén supervisados en todo momento. Personal de seguridad debe estar presente en todo momento, y contar con cámaras de seguridad en puntos clave (entradas, pasillos, etc.). Limpieza: Limpieza diaria de los espacios comunes (salones, áreas deportivas, comedores, etc.) y los baños. Áreas Verdes: Debe contar con áreas verdes amplias para actividades al aire libre y recreación.	Presencial

				• Áreas Deportivas: El espacio debe contar con al menos las siguientes instalaciones deportivas: • Canchas deportivas (al menos dos), entre ellas tenis, baloncesto, voleibol, futbol, tenis de mesa, o cualquier otra similar. Es importante que estas canchas estén bien cuidadas y sean apropiadas para la práctica de deportes por niños en el rango de edad establecido (4 a 11 años). • ACTIVIDADES El campamento debe ofrecer un programa de actividades variado, adecuado para las edades de los niños participantes, que incluya: • Deportivas: • Artes Marciales: (Taekwondo, Judo, Karate, u otra similar) Incluir clases o talleres básicos para fomentar disciplina y desarrollo físico. • Canchas deportivas: Actividades lúdicas y educativas, talleres, juegos, actividades recreativas, adecuadas a las edades. No natación • Actividades en el Área Verde: • Juegos como carreras de sacos, búsqueda del tesoro, actividades de orientación, entre otras, aprovechando el entorno natural. • Otras Actividades: • Manualidades: Talleres de arte para estimular la creatividad de los niños (dibujos, pinturas, esculturas, etc.). • SEGURIDAD El campamento debe cumplir con los siguientes requisitos para garantizar la seguridad de los niños: • Restricción de salida: Los niños no pueden salir de las instalaciones del campamento sin la supervisión y autorización de un monitor, profesor o personal del staff. • Monitores y Personal: El número de monitores debe ser adecuado para el control efectivo de los 90 niños, garantizando que haya una supervisión constante y adecuada en todas las actividades y espacios. La relación ideal es de 1 monitor por cada 8-10 niños, dependiendo de las actividades. • Botiquín de Primeros Auxilios: El campamento debe contar con un botiquín de primeros auxilios exclusivo para las emergencias relacionadas con los niños. Debe haber personal capacitado en primeros auxilios. • ARTÍCULOS T-Shirts: Se deberá entregar al menos 2 camisetas (t-shirts) por niño con el logo del campamento (TSS) para identificar al niño durante todas las actividades. Material Deportivo: Cada niño debe disponer de los materiales adecuados para realizar las actividades deportivas (balones, raquetas, camisetas deportivas, etc.). • ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN Debe presentar un menú semanal a utilizar, el mismo debe ser variado y equilibrado:	
--	--	--	--	--	--

			• Almuerzo: Debe ofrecerse 1 servicio de almuerzo equilibrado y nutritivo por niño diariamente, que cumpla con las normas de higiene y calidad alimentaria. El almuerzo debe ser variado y adaptado a las necesidades nutricionales de los niños. Incluir opciones de proteínas, carbohidratos, vegetales y frutas. • Meriendas: El campamento debe ofrecer 2 meriendas saludables por niño cada día, en horarios establecidos (una por la mañana y otra por la tarde), que incluyan opciones como frutas, jugos naturales, galletas integrales, etc. • Hidratación: Es importante asegurar que los niños tengan agua disponible en todo momento, especialmente en las actividades al aire libre. Se debe ofrecer agua potable durante todo el día. • Consideraciones Especiales: Si alguno de los niños tiene restricciones alimenticias (alergias, intolerancias, etc.), se debe disponer de un plan alimentario alternativo. • HORARIO Y SEGURIDAD EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS NIÑOS El horario del campamento será desde las 7:45 a.m. hasta las 3:30 p.m., de lunes a viernes. Es fundamental garantizar la seguridad de los niños al recibirlos por la mañana y al entregarlos al final de la jornada. Para ello: • Personal de Recepción y Entrega: Habrá personal especializado para recibir y entregar a los niños en las instalaciones del campamento. Este personal será responsable de verificar la identidad de los adultos responsables antes de entregar a los niños al final del día. • Control de Entrada y Salida: Se debe tener un registro de entrada y salida de los niños, en el cual se registren los horarios de llegada y salida de cada niño para mantener un control adecuado. • HORARIO Y CONTROL DE ACTIVIDADES El horario del campamento debe ser detallado y debe ajustarse a la cantidad de niños y sus edades, considerando la capacidad de atención y energía de los mismos. Este horario debe estar bien estructurado para que cada actividad se lleve a cabo de forma organizada y eficaz.	
--	--	--	---	--

3. CRONOGRAMA

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	17/6/2025 02:00 pm
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	20/6/2025 09:00 am
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	20/6/2025 04:30 pm
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	23/6/2025 02:00 pm
Apertura vía Microsoft Teams	23/6/2025 02:30 pm
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	25/6/2025 12:00 m
Acto de Adjudicación	09/7/2025 12:00 m
Notificación de Adjudicación	16/7/2025 12:00 m
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	24/7/2025 12:00 m
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	31/7/2025 12:00 m

4. RECEPCIÓN DE OFERTAS SOBRES A Y B

La presentación de propuestas se realizará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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 **23 de junio 2025 a las 02:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

Para la presentación en línea a través del SECP, 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), 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>

5. DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

Oferta Técnica.

A. Credenciales (Subsanables)

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Compromiso Ético Proveedores
- Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.
- Registro Mercantil vigente.
- ADM-FO-031 Formulario debida diligencia externa simplificada TSS
- Documento donde se haga constar el tiempo de experiencia previa en servicios de campamento, donde se certifiquen al menos 3 años, acompañado de imágenes de brochure, programa, y fotografías. Este documento debe indicar el año, fecha, cantidad de niños participantes y edades.

B. Documentación Técnica (No subsanable)

- Documento donde se encuentren por escrito todos los requisitos y condiciones indicados en el numeral 2 Descripción de los Bienes y Servicios
- Programa del campamento con actividades propuestas y horarios
- Documento con la descripción de los espacios dispuestos para el campamento, acompañado de imágenes de las principales áreas que incluya (al menos dos áreas deportivas, área para artes marciales, área para manualidades, comedor, entre otros)
- Documento con la descripción de las medidas de seguridad, logística de recepción y salida de niños
- Menú propuesto para almuerzo y meriendas

C. Oferta Económica /Documentación Económica (No Subsanable)

- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización. Para fines de cotización se tiene un estimado de 90 niños por semana. La unidad de medida corresponde a costo de niño por semana, que debe incluir todos los bienes y servicios requeridos en el numeral 2 (actividades, tshirts, alimentos y bebidas, seguridad, entre otros). La TSS hará el pago de los niños que efectivamente se inscriban por semana en el campamento.

6. Lugar de Entrega del Bien y/o Servicio

El lugar para la ejecución del servicio será el indicado en el numeral 2 según la modalidad requerida.

7. Tiempo para entrega del servicio

- El servicio deberá entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) desde el 14/7/2025 hasta el 25/7/2025 de lunes a viernes en horario de 7:45 a.m. hasta las 3:30 p.m.

8. CONDICIONES DE PAGO

- La gestión del pago se iniciará una vez recibido lo solicitado, para lo cual la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con comprobante gubernamental.
- El pago se hará de los servicios efectivamente recibidos por niño/semana.
- El pago será realizado mediante un único pago, conforme a la normativa vigente y la naturaleza del proceso, treinta (30) días posteriores a la entrega de factura con Número de Comprobante Gubernamental, las evidencias correspondientes de la entrega de los bienes a ser adquiridos, recibidos conforme a lo solicitado, por tanto, el oferente debe establecer en su propuesta económica el monto global, con el detalle de lo solicitado.
- Si una MIPYME resulta adjudicada, se hará un anticipo del 20% del valor del contrato en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles desde la certificación del contrato, contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria. El 80% restante se pagará en un único pago tras la entrega y aprobación por la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles. En caso de realizarse contrato se solicitará una garantía de fiel cumplimiento, por parte del oferente adjudicatario.
- En caso de requerir anticipo el oferente adjudicado deberá presentar una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.
- 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.
- El/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. Esta cuenta debe ser en pesos dominicanos.
- 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 Pesos Dominicano (DOP\$).

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".

Credenciales - Subsanables

Credencial	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/No cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/No cumple
Documento Recepción y Lectura del Código de Ética	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/No cumple
Compromiso Ético Proveedores	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/No cumple
Registro Mercantil vigente.	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/No cumple

Credencial	Criterio	Calificación
Registro de Proveedores del Estado (RPE) condocumentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP (no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el SECP)	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 y tiene cuenta registrada como beneficiario en DGCP a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No 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/No cumple
ADM-FO-031 Formulario debida diligencia externa simplificada TSS	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/No cumple
Documento donde se haga constar el tiempo de experiencia previa en servicios de campamento, donde se certifiquen al menos 3 años, acompañado de imágenes de brochure, programa, y fotografías. Este documento debe indicar el año, fecha, cantidad de niños participantes y edades _____	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/No cumple

Criterios Documentación Técnica

Documento	Criterio	Calificación
Documento donde se encuentren por escrito todos los requisitos y condiciones indicados en el numeral 2 Descripción de los Bienes y Servicios	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene por escrito todos los datos indicados en el numeral 2. Descripción de los Bienes	Cumple/No cumple
Programa del campamento con actividades propuestas y horarios	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y cumple con los requerimientos de la TSS	Cumple/No cumple
Documento con la descripción de los espacios dispuestos para el campamento, acompañado de imágenes de las principales áreas que incluya (al menos dos áreas deportivas, área para artes marciales, área para manualidades, comedor, entre otros)	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y cumple con los requerimientos de la TSS	Cumple/No cumple
Documento con la descripción de las medidas de seguridad, logística de recepción y salida de niños	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y cumple con los requerimientos de la TSS	Cumple/No cumple
Menú propuesto para almuerzo y meriendas	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y cumple con los requerimientos de la TSS	Cumple/No cumple

Criterios Documentación Económica

Documento	Criterio	Calificación
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización.	Se encuentra dentro de la propuesta	Cumple/No cumple

11. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a un único proveedor bajo un sistema basado en precios, en favor de aquel 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.
- No se acepta variación en los precios ofertados ni las unidades requeridas, 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 SECP, prevalecerá los del SECP para fines de evaluación y adjudicación.

13. DERECHO A PARTICIPAR

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc, según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

14. PRACTICAS PROHIBIDAS

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 13 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas¹, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

15. 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 ITBIStransparentado.
- 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.

16. 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.

17. 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
- ADM-FO-031 Formulario debida diligencia externa simplificada TSS

18. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse por mensaje en el SECP 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. 1075