



Ficha Técnica
Proceso de Contratación Menor



Suministro de Limpieza e Higiene Dirigido a MiPymes Mujer
TSS-DAF-CM-2026-0011

Compra verde

Política Sistema Gestión Integrado

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, donde se prohíbe el soborno en todas sus formas 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, para lo cual designa un equipo independiente, dotado de recursos, autoridad y con acceso a la MAE.

Santo Domingo, Distrito
Nacional República
Dominicana
27 de marzo 2026

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 o extranjeras, que deseen participar del procedimiento de Contratación Menor, llevada a cabo por TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Referencia: **TSS-DAF-CM-2026-0011**) para la “**Suministro de Limpieza e Higiene Dirigido a MiPymes Mujer**”

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.

El presente proceso se implementa bajo el enfoque de Compras Públicas Verdes, aportando a las metas establecidas dentro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible mediante el uso de productos de menor impacto ambiental, menos contaminantes y reciclables.

2. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Suministro de Limpieza e Higiene Dirigido a MiPymes Mujer**, de referencia No.**TSS-DAF-CM-2026-0011**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes bases de contratación.

Esta contratación ha sido clasificada bajo las actividades comerciales **14110000-40160000-47120000-4713000-53130000**

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas a fines de adjudicación.

Lote	Ítem	Rubro	Cantidad	Descripción	Especificaciones
1	1	40161803	20	Filtros de Papel para cafetera eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> Paquete de 200 Unidad. Empacado sellado. Para cafeteras de 12 tazas. Empaque debe incluir marca y especificar tamaño. Enviar imagen
	2	47121701	50	Fundas plásticas para tanque #5	<ul style="list-style-type: none"> Paquetes de 5 unidades Empacado, sellado Empaque debe incluir marca y especificar tamaño Enviar muestra física
	3	47121702	3	Tanque Plástico de 55 galones con tapa y abrazadera.	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad: 55 galones/200 litros. Dimensiones: Altura 98 cm/Ancho superior 59 cm. Polietileno Alta densidad y alto peso molecular. Enviar imagen

	5	47131812	216	Ambientador en spray de 8 onzas	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación: Envase en metal de 8 onzas aproximadamente. • Spray • Empaque debe incluir marca y contenido • Enviar muestra física
	4	53131608	60	Jabón líquido para fregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación: Galón • Empaque debe incluir marca, registro industrial, contenido neto, fabricante. • Enviar Muestra física
2	1	14111703	690	Rollo de papel toalla para dispensador de 600 a 800 pies	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco • Textura, suavidad, calidad Premium. • Empaque que incluya la marca en lugar visible y debe especificar tamaño • Enviar Muestra física
	2	14111704	780	Rollo de papel de baño de 250 metros y/o 820 pies (Doble hoja)	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco • Textura, suavidad, calidad Premium. • Empaque que incluya la marca en lugar visible y debe especificar tamaño • Enviar Muestra física
	3	14111705	200	Servilletas de mesa de 500 unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación: Color blanco, • Textura, suavidad, calidad Premium. • Absorbentes • Empaque debe incluir marca y contenido. • Debe indicar que es eco amigable y/o biodegradable • Enviar Muestra física
	4	47131701	5	Dispensador de papel toalla	<ul style="list-style-type: none"> • Sin contacto • Dispensa una hoja de papel a la vez. • Tamaño aproximado 15.25x9 • Color blanco • Enviar Muestra física

4. ENTREGA DE MUESTRAS

Deben ser entregadas **en la oficina de la Tesorería de la Seguridad Social, ubicada en la Av. Gustavo Mejía Ricart 52** 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 muestras deben apegarse a los requisitos y criterios establecidos en el Numeral 2.

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. En caso de haber diferencia entre la muestra entregada y la indicado en la oferta técnica prevalecerá lo enviado como muestra para fines de evaluación y adjudicación.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación del aviso de convocatoria	27 de marzo 2026
Presentación de aclaraciones	31 de marzo 2026 09:00pm
Plazo máximo para expedir circulares, Enmiendas y/o Adendas	31 de marzo 2026 04:30pm

Actividad	Período de Ejecución
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	01 de abril 2026 02:00pm
Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	01 de abril 2026 02:30pm
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	06 de abril 2026 04:00pm
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a subsanación y a las aclaraciones.	08 de abril 2026 04:00pm
Acto de Adjudicación	15 de abril 2026 04:00pm
Notificación de Adjudicación	16 de abril 2026 04:00pm
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	17 de abril 2026 04:00pm
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	20 de abril 2026 04:00pm

6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 46, párrafo I, del Decreto núm. 52-26, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en soporte físico.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as)

5.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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 el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas a través del enlace <https://www.dgcp.gob.do/servicios/vinculacion-de-usuario/>

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificarán cada documentación requerida con su nombre.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

5.2 Ofertas presentadas en Soporte Papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes, deberán presentar los documentos en un sobre, tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una (01) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

El sobre con la propuesta deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
 Firma del (la) Representante Legal
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
 REFERENCIA: TSS-DAF-CM-2026-0011

7. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán recibidas a más tardar el día **01 de abril del año 2026, hasta las 02:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más ofertas.

8. DOCUMENTOS A PRESENTAR

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el interesado u oferente y la TSS deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación, en caso de que la información no sea subsanada en el tiempo establecido en las bases de la contratación la oferta será desestimada.

Un (1) Sobre A contentivo de la oferta técnica y un (1) Sobre B contentivo de la oferta económica

7.1 Credenciales

A. Documentación Legal – Subsanable

- Formulario de Información sobre el/la Oferente (SNCC.F.042).
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución**
- Certificación MIPYME vigente **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución**
- ADM-FO-031 Formulario debida diligencia externa simplificada TSS
- 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 febrero 2026. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.**

- Formulario Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP
- Tener en su registro mercantil, registro en la administración tributaria y registro de proveedor, la actividad comercial relacionada al objeto del proceso de contratación que se esté celebrando. De no contar con la actividad comercial no será tomado en cuenta para evaluación. **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Imágenes de los ITEM en los que aplique de acuerdo al cuadro de especificaciones.

B. Documentación Técnica – No subsanable

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (3. Descripción del Servicio). Indicando todo el detalle técnico incluyendo descripción y requisitos mínimos imprescindibles.

El oferente deberá presentar una propuesta técnica elaborada por este, con los detalles de las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado para este proceso.

No será aceptado como oferta técnica una copia o imagen de las especificaciones de este documento en parte o su totalidad.

- Formulario entrega de muestras SNCC.F.056, acompañado de la muestra física.

7.2 Oferta Económica – No subsanable

- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización. En caso de existir discrepancias entre lo digitado en el (SECP) y la documentación publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado, siempre que esté sellado y firmado por el oferente. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS.
- **Moneda de la Oferta:** El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD).
- Declaración jurada de oferta libre de colusión, sellada y firmada por el oferente.

9. METODOLOGÍA DE EVALUACION OFERTA TÉCNICA

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “Cumple/No cumple”.

DOCUMENTACIÓN LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Información sobre el/la Oferente (SNCC.F.042).		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución		
Certificación MIPYME MUJER vigente no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución		
ADM-FO-031 Formulario debida diligencia externa simplificada TSS		
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		

DOCUMENTACIÓN LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE
Transparencia – Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de febrero 2026. Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.		
Formulario Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP		
Registro Mercantil vigente, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución		
Imágenes de los ITEM en los que aplique de acuerdo al cuadro de especificaciones.		

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	CUMPLE	NO CUMPLE
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (3. Descripción del Servicio). Indicando por escrito todo el detalle técnico incluyendo descripción y requisitos mínimos imprescindibles. El oferente deberá presentar una propuesta técnica elaborada por este, con los detalles de las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado para este proceso. No será aceptado como oferta técnica una copia o imagen de las especificaciones de este documento en parte o su totalidad		
Formulario entrega de muestras SNCC.F.056, acompañado de la muestra física.		

10. METODOLOGÍA DE EVALUACION OFERTA ECONÓMICA

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “Cumple/No cumple”.

OFERTA ECONÓMICA	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización. (No subsanable). En caso de existir discrepancias entre lo digitado en el (SECP) y la documentación publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado, siempre que esté sellado y firmado por el oferente. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS		
Moneda de la Oferta: El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD)		
Declaración Jurada de Oferta Libre de Colusión, sellada y firmada por el oferente.		

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en este procedimiento de contratación es **adjudicación basada en menor precio.**

12. DEBIDA DILIGENCIA

TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, la TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- a) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- b) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- c) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- d) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- e) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros:
- f) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- g) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 15 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones;
- h) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- i) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- j) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- k) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de cinco (05) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

13. ADJUDICACIÓN

La Adjudicación será **por lote** a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante el informe pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones además las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las Especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

14. ENTREGA Y RECEPCIÓN

El bien o servicio deberá ser entregado conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, en óptimas condiciones; en caso de bienes, el empaque debe estar sellado y el producto en buen estado. Se realizará una recepción preliminar de los bienes o servicios si estos son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra; se procede a la recepción definitiva.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes o servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva. Si se estimase que los citados bienes o servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe estar en la disposición de prestar el servicio luego que se le emita la orden de servicios de acuerdo con requerimiento y coordinación del área requirente de esta entidad.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado.

El lugar de entrega del bien será en el domicilio: Oficinas Administrativas de la Tesorería de la Seguridad Social, Av. Gustavo Mejía Ricart 52, Distrito Nacional, República Dominicana

15. SUPERVISOR DE LA CONTRATACIÓN

La Tesorería de la Seguridad Social ha designado como supervisor o responsable del contrato al Departamento de Servicios Generales, bajo la responsabilidad de Eduardo Pimentel, encargado de almacén y suministro.

16. PERITO TÉCNICO

Se designa a Eduardo Pimentel o quien este designe como perito técnico a los fines de que evalúen las ofertas de los proponentes que participarán, y rinda los informes según corresponda.

17. TIEMPO PARA ENTREGA DE LOS BIENES/SERVICIOS

Los bienes deben ser entregados a más tardar en un plazo de siete (7) días laborables luego de recibida la orden de compras. El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante.

18. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto base para **Suministro de Limpieza e Higiene Dirigido a MiPymes Mujer** asciende a **RD\$ 472,635.53 Incluyendo ITBIS**, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

19. CONDICIONES DE PAGO

- La Tesorería de la Seguridad Social realizará un único pago, el cual se gestionará una vez que el área correspondiente haya recibido y aprobado conforme el/los bienes y servicios solicitados, para lo cual el oferente adjudicatario deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.
- Para el lote 3 se realizará un único pago luego de recibido conforme el servicio.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días laborales siguientes a la fecha de recepción de la factura.
- Si una MIPYME resulta adjudicada, se hará un anticipo del 30% del valor del contrato en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles desde la certificación del contrato, contra presentación de la Garantía de Buen Uso del anticipo. El 70% restante se pagará en un único pago tras la entrega y aprobación del Departamento de Servicios Generales, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.

- Conforme establece el artículo 225 del reglamento de aplicación de la ley 47-25 aprobado con el decreto 52-26, el desembolso del pago realizado a una MIPYME por concepto de anticipo debe ser registrado obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, así como la constancia de su aplicación en la ejecución contractual.
- En cada factura podrán ser solicitadas certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago, según corresponda.
- El proveedor adjudicatario deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, según corresponda, para poder recibir el pago correspondiente. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir el servicio objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación del proveedor que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso según corresponda.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en la 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. 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.
- Los proveedores que se encuentren como contribuyentes obligados a emitir comprobantes fiscales electrónicos, de acuerdo con el calendario de plazos máximos de implementación dados por DGII, emitir sus facturas con comprobante gubernamental electrónico para fines de iniciar la gestión y trámite de los pagos derivados del presente proceso.

20. GARANTÍAS

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de (cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro, con la condición de ser **incondicional, irrevocable y renovable**. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de un (1) año contado a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y la liquidación del contrato.

Si el (la) o los (las) adjudicatarios (as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

Garantía de Buen Uso del Anticipo

El proveedor que por su condición de MIPYME requiera el treinta por ciento (30%) como anticipo, deberá entregar una fianza de seguro, con la condición de ser **incondicional, irrevocable y renovable**, por el valor total del anticipo, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

21. TERMINOS Y CONDICIONES

- La empresa adjudicataria debe estar especializada, debe contar con el personal capacitado y los productos adecuados para realizar este tipo de mantenimiento preventivo de manera segura y conforme a las buenas prácticas.
- No será evaluada la oferta del oferente que no incluya dentro de su propuesta documentación No subsanable.
- En caso de empate entre oferentes, se dará preferencia a aquellos oferentes que hayan demostrado la contratación de personas con discapacidad como una buena práctica de inclusión, lo cual se debe evidenciar con la certificación del CONADIS. Si ninguno de los oferentes cumple con este requerimiento, se hará por sorteo entre los oferentes.
- En caso de que el oferente no cumpla en los requisitos técnicos no será necesario solicitar subsanación de credenciales.
- 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 de la Seguridad Social 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.

22. 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 35 de la Ley Núm. 47-25;
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25;
- 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 I del artículo 36 de la Ley núm. 47-25 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.

23. 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 21 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas, 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.

24. 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.
- 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.
- Presentar la propuesta técnica diferente a lo solicitado en el pliego de condiciones
- Entregar una imagen del pliego de condiciones como oferta técnica o parte de ella, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral correspondiente a las Especificaciones técnicas del servicio.
- Omitir uno o varios de los documentos enviados a subsanar o no subsanar en el tiempo establecido en el cronograma del procedimiento o en la comunicación de notificación
- Las subsanaciones deben hacerse dentro del período de subsanación establecido en el cronograma, de lo contrario la propuesta será rechazada sin más trámite.

25. 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 47-25, reservándose el derecho de solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema las sanciones establecidas en la Ley 47-25 dependiendo de la gravedad de la falta.

26. PENALIDADES:

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones de EL PROVEEDOR por causas imputables a éste, se deberá resarcir a la parte afectada por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la ejecución de la garantía y/o la indemnización correspondiente, conforme establecen los artículos 134, 144 y 145 de la ley 47-25.

27. 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 Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP
- ADM-FO-031 Formulario debida diligencia externa simplificada TSS
- Declaración jurada de oferta libre de colusión
- Formulario entrega de muestras SNCC.F.056

28. 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. 3036