



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
(TSS)**

**TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PROCESO DE  
COMPRA MENOR TSS-DAF-CM-2018-0018**

**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA TSS**

**PROCESO DE COMPRA MENOR TSS-DAF-CM-2018-0018**  
**TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE**  
**OFICINA PARA LA TSS**

Pág.2de3

**I. OBJETO DE LA COMPRA**

Adquisición de suministros de oficina para uso de la TSS.

**II. REQUERIMIENTO**

La TSS requiere los artículos detallados a continuación:

LOTE	ÍTEMS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1 Toners	1	8	Unidad	Tóner Original HP CF280A
	2	5	Unidad	Tóner Original HP Laserjet CF287A
	3	6	Unidad	Tóner Original Xerox Workcentre 3220, No. De parte 106R0148
2 Suministros de Oficina	4	50	Unidad	Carpetas con tornillos, tamaño 8 ½ x 13, en percalina color azul con letras en pan de oro
	5	144	Unidad	Lapicero 034 color azul punta media 1.0MM aproximadamente, escritura suave, punta resistente
	6	60	Unidad	Lapicero 034 color Rojo, punta media 1.0MM aproximadamente, escritura suave, punta resistente
	7	60	Unidad	Lápiz de Carbón #2
	8	30	Unidad	Cinta adhesiva transparente, Rollo de tamaño aproximado 19mm x 32.9m.
	9	24	Unidad	Corrector Liquido, tipo Lápiz
	10	48	Unidad	Tape Transparente 6200
	11	5	Unidad	Memoria USB de 8 GB
	12	2	Unidad	Memoria USB de 16 GB
	13	3	Unidad	Perforadora de 2 hoyos
	14	3	Unidad	Perforadora de 3 hoyos
	15	290	Resma	Papel Multifuso Bond 8 1/2x 11, color blanco, alta precisión, calidad Premium
	16	48	Unidad	Folder Financiero
	17	1500	Unidad	Folder Manilla, grosor standard, tamaño 8 1/2x 11
	18	20	Unidad	Folder Partition con 2 divisiones
	19	60	Unidad	Post it banderitas 25.4MM X 43.2MM
	20	60	Unidad	Post it mediano 2" x 3"
	21	7	Unidad	Sello pretintado, rectangular, medidas: 1 ½" x 2"
	22	9	Paquete	Gruesa (1 Gruesa igual a 144 cuadernos) Cuadernos cosidos, de 200 páginas, Diseños Varios. Tamaño aproximado 7.75" x 9.5". Cartón CCNB calibre 24 con impresión full color, Retiro Full Color, Plástico. Hojas color blanco. Lineado normal (rayado). Tipo de Papel Bond 15
	23	2	Paquete	Fardo de 144 cuadernos de 200 páginas con portadas de colores lisas
3 Impresos	24	6.00	Resma	Hojas timbradas Standard con logos 8 ½" x 11" en papel bond 20
	25	12.00	Resma	Hojas Timbradas con logos 8 ½x 11 en papel Bond 20

**III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- Cotización con la descripción detallada de cada uno de los artículos ofertados, expresada en la unidad de medida solicitada por la TSS. Debe indicar marca, modelo y el cumplimiento con los requisitos detallados en la solicitud. **SI LA PROPUESTA NO VIENE ACOMPAÑADA DE INDICACIÓN DE MARCA, COLOR, GROSOR UNIDAD DE MEDIDA, CALIDAD Y DESCRIPCIÓN EN LOS CASOS QUE APLIQUE, TAL Y COMO ESTÁ EN LOS PRESENTES TÉRMINOS, EL ARTÍCULO NO SERÁ CONSIDERADO PARA EVALUAR NI ADJUDICAR**
- Deben entregar muestras de los siguientes artículos: ítem 15 papel bond, ítem 16 folder financiero, ítem 17 folder manila. **SI LA PROPUESTA NO VIENE ACOMPAÑADA DE LAS MUESTRAS SOLICITADAS EL ARTÍCULO NO SERÁ CONSIDERADO PARA EVALUAR NI ADJUDICAR.**
- Documento "Volante Proveedores Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal [tss.gov.do](http://tss.gov.do) sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de abril 2014. **(Esto sólo aplica para los proveedores que no lo han llenado anteriormente).**

**IV. TÉRMINOS Y CONDICIONES**

- La adjudicación se hará por ítem en los Lotes 1 y 2, y por lote en el 3.
- Los toners deben ser originales
- La unidad de medida debe ser exactamente la solicitada por la TSS, en caso contrario no será considerado el artículo para adjudicar

**PROCESO DE COMPRA MENOR TSS-DAF-CM-2018-0018**  
**TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE**  
**OFICINA PARA LA TSS**

Pág.3de3

- Para ser evaluada y adjudicada la propuesta, el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, y encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.
- Para el Lote 3, la TSS suministrará los colores a la empresa que resulte adjudicataria quien deberá presentar muestras de impresión para que le sean aprobadas antes de su impresión final.
- Los proveedores deben de tener disponible para entrega inmediata todos los artículos cotizados, los cuales serán entregados dentro de las 48 horas laborables siguientes a la recepción de la Orden de Compras, a excepción de los impresos que deben ser entregados dentro de las 72 horas siguientes a la aprobación final del arte por parte de la TSS.
- 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.

**V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

- Se evaluará el cumplimiento de la documentación y requisitos solicitados bajo la modalidad cumple/no cumple, en base a las muestras suministradas y el contenido de la propuesta.
- Serán adjudicados aquellos proveedores que remitan toda la documentación solicitada, las muestras que apliquen, que cumplan con los requisitos especificados por la TSS de tamaño, grosor, calidad, color y demás especificaciones y presenten la oferta económica más baja por ítem en los Lotes 1 y 2 y en total por Lote para el Lote 3(impresos).

**VI. FORMA DE PAGO**

- El pago se hará luego de la recepción satisfactoria de los productos adjudicados, previa presentación de factura, la cual será pagada a su vencimiento, dentro de los veinticinco (25) días laborables siguientes a su recepción, en base a los precios establecidos en la cotización que deberán quedar fijos. 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 el pago correspondiente. En ese sentido, si por el incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, la orden podrá ser anulada dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.
- La Tesorería de la Seguridad Social realiza retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.
- **Los pagos serán hechos a través de transferencia bancaria, por lo que para recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.**

**VII. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas serán recibidas en **sobre cerrado** en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, 5to. Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo de la Torre de la Seguridad Social, de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m. **a más tardar el 15 de Junio 2018 a las 2:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

**VIII. CONTACTOS**

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Lic. Rosa Elizabeth Núñez, Encargada de la División de Compras y Contrataciones y/o Lic. Glennys Melo, Analista de compras y contrataciones

Correo electrónico: [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do) / [rosa\\_nunez@mail.tss2.gov.do](mailto:rosa_nunez@mail.tss2.gov.do) / [Glennys\\_Melo@mail.tss2.gov.do](mailto:Glennys_Melo@mail.tss2.gov.do)

Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3037- 3036