



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Especificaciones Técnicas
PROCESO COMPRA MENOR
Adquisición de Calendarios y Agendas 2022
TSS-DAF-CM-2020-0067

PUBLICADO 30 NOVIEMBRE 2021

INVITACION A PRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2021-0067**, a los fines de presentar su mejor Oferta para la **Adquisición de Calendarios y Agendas 2022**. La presente invitación se hace de conformidad con el Artículo No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

OBJETO DEL PROCESO

El objeto del presente proceso 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 el procedimiento de Compra Menor para la adquisición de sellos pre-tintados.

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.

RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas exclusivamente **a través del Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es el **3 de diciembre 2021 a las 02:00 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 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 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>

ESPECIFICACIONES TECNICAS

La TSS requiere:

Item	Unidad	Cantidad	Descripción
1	Unidad	280	Calendario de escritorio tipo trípode Tamaño aproximado 19cm x 13cm Primera hoja impresa con informaciones de la TSS Hojas internas correspondientes a los meses de enero 2022 a enero 2023 e informaciones de la TSS Hojas impresas en satinado, full color, tiro y retiro Base en cartón satinado a 1 solo color. Terminación en espiral doble color blanco. Incluye arte, diseño y diagramación Ver modelo
2	Unidad	50	Calendario de pared 17" x 22" en cartonite satinado con brillo. Incluye diseño, arte y diagramación Ver modelo
3	Unidad	37	Agenda 2022. En espiral doble Hoja con diseño y diagramación con logotipo Impresión Full Color tiro y retiro Tapa dura, personalizada, Full Color, Satinada. Tamaño aproximado 7.5"x10" (se acepta variación de +/- 1 pulgada) Con al menos diez (10) páginas full color al inicio con informaciones institucionales

			Incluye diseño, arte y diagramación Ver modelo
--	--	--	--

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No Subsanable**
- Oferta Económica en el formulario SNCC.F.033 o cualquier otro formato siempre y cuando contenga toda la información requerida en el referido formulario **No subsanable**. El ITBIS debe estar transparentado. En caso de diferencia en los valores económicos entre el formulario y el portal se tomará como válido lo indicado en el portal. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS.
- Documento con detalle y especificaciones técnicas. **No Subsanable**.
- Al menos una muestra de cada uno de los productos ofertados para poder ser considerada la propuesta **No Subsanable**.
- Formulario de entrega de muestras debidamente completado, o cualquier otro formato siempre que contenga toda la información requerida en el referido formulario
- Carta compromiso de fechas de entrega que no debe ser mayor a tres (3) días laborables para el diseño y veinte (20) días laborables siguientes a la aprobación del diseño, contados a partir de la fecha de recepción de la Orden de Compras. **Subsanable**
- Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante 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. **Subsanable**.

CRITERIOS DE EVALUACION

- ❖ Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**. No cumple en cualquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta sin más trámite.

Documentación y Credenciales

Documento	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) No Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica en la fecha límite para recepción de propuestas	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. No Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta en la fecha límite para recepción de propuestas. En caso de diferencia en los valores económicos entre el formulario y el portal se tomará como válido lo indicado en el portal. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS. Si el ITBIS no está transparentado en el Portal Transaccional o no está correcto, la propuesta se desestima.	Cumple
Carta compromiso de fechas de entrega que no debe ser mayor a tres (3) días laborables para el diseño y veinte (20) días laborables siguientes a la aprobación del diseño, contados a partir de la fecha de recepción de la Orden de Compras. Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación y cumple con los requisitos de tiempo de la TSS	Cumple
Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante 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. <u>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS.</u> Subsanable .	Se encuentra dentro de la propuesta técnica 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 y que tiene	Cumple

Documento	Criterio	Calificación
	cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG a más tardar la fecha límite para subsanación	
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 para subsanación	Cumple

No cumple en cualesquiera de estos criterios implica la desestimación de la propuesta sin más trámite.

Aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos anteriores les será evaluada la propuesta técnica de la forma siguiente

Documentación Técnica

Documento	Criterio	Calificación
Documento con detalle y especificaciones técnicas. No Subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica en la fecha de su apertura.	Cumple

Evaluación económica. Serán evaluadas únicamente las Ofertas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos y de documentación indicados, utilizando el criterio de Oferta Económica de menor precio ofertado por ítem. En este sentido, el primer lugar ocupado corresponderá a la empresa que presente la oferta Económica con menor precio y las demás seguirán ocupando los lugares en función del monto de la oferta.

ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por ítem entre las empresas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio en cada ítem

TERMINOS Y CONDICIONES

- La TSS se reserva el derecho de anular la orden de compras y adjudicar al segundo lugar o un nuevo proceso en caso de incumplimiento del proveedor con los tiempos de entrega y calidad.
- En caso de empate en el primer lugar la adjudicación se hará por medio de un sorteo entre los oferentes empatados.
- Para ser evaluada y adjudicada la propuesta el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado y al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.
- 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.
- 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.
- Para ser adjudicada la empresa debe, al llegar la fecha límite de subsanación: encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, remitir toda documentación subsanable, tener RPE vigente y activo con fecha de actualización de menos de dos (02) años, contar con cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar en el RPE con la actividad comercial correspondiente al rubro del objeto del proceso.

ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsanables** o que los mismos no incluyan las informaciones solicitadas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica o que la misma no cumpla con los requisitos establecidos.
- El no estar evidenciado en la oferta técnica claramente por escrito el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a lo establecido por la TSS
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.
- Omitir la entrega de Muestras
- No estar al día en sus Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social en la fecha límite de subsanación.
- No estar inscrito en el Registro de Beneficiarios en la fecha límite de subsanación.

Nota: Las subsanaciones de los documentos deben hacerse dentro del período de subsanación establecido en el cronograma, de lo contrario la propuesta será rechazada sin más trámite.

CONDICIONES DE PAGO

- La gestión de pago iniciará una vez recibidos conforme los artículos adjudicados, previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago. No se aceptarán entregas parciales de ítems.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura que deberá ser emitida una vez sean recibidos conforme los bienes y servicios solicitados.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes. En ese sentido, 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.
- 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.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Fecha
Publicación	30/11/2021
Plazo para consultas	2/12/2021 8:15pm
Plazo para respuesta se hará vía mensaje portal transaccional a todos los interesados	2/12/2021
Recepción propuestas técnicas y económicas	3/12/2021 a las 12:00pm
Plazo enmendar errores y subsanaciones	7/12/2021 a las 12:00pm

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:
Melody Imbert, Departamento de Compras y Contrataciones
Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036-3035-3051

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.



