



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Adquisición de suministros de oficina dirigido a
MIPYME MUJER
PROCESO COMPRA MENOR
TSS-DAF-CM-2019-0009

Publicado el 05 de abril del 2019

DATOS DEL PROCESO

1. OBJETO DEL PROCESO

El objeto del presente proceso es la adquisición de Suministros de Oficina dirigido a MIPYMES MUJER.

2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN

La contratación será realizada a través del proceso de Compra Menor en base al cumplimiento de requisitos técnicos y menor precio ofertado.

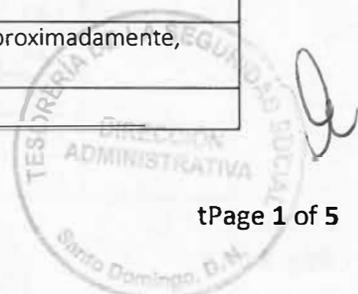
3. RECEPCION PROPUESTAS

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, Torre de la Seguridad Social, en el Ensanche Naco, Santo Domingo o a través del portal Transaccional de la DGCP, de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m. **a más tardar el 10 de abril 2019 a las 4:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

4. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

Detalle de los artículos requeridos:

Lote	Item	Cant.	Unidad de medida	Detalle
1 Suministro oficina	1.1	5	Unidad	Resmas Papel Bond 11 1/2 X 17", calidad Premium, Alta blancura
	1.2	60	LIBRAS	Rollo de Papel Bond No.20 CRAFT (LIBRAS)
	1.3	12	Unidad	Carpeta de 1"
	1.4	20	Unidad	Carpeta de 3"
	1.5	48	Unidad	Felpe Color negro
	1.6	84	Unidad	Felpe Color Azul
	1.7	24	Unidad	Felpe Color Rojo
	1.8	360	Unidad	Lapicero 034 Color Azul, punta media 1.0 MM Aproximadamente, escritura suave, punta resistente.
	1.9	48	Unidad	Lapicero 034 Color Negro punta media 1.0 MM Aproximadamente, escritura suave, punta resistente.
	1.1	96	Unidad	Lápiz de Carbón



1.11	3	Unidad	Marcador P/Pizarra Azul
1.12	24	Unidad	Resaltador Amarillo
1.12	24	Unidad	Resaltador Amarillo
1.13	24	Unidad	Resaltador Azul
1.14	15	Caja	Bandas de Goma Grande
1.15	10	Caja	Bandas de Goma No.18
1.16	24	Unidad	Borra Para Lápiz
1.17	24	Unidad	Cinta Adhesiva Grande
1.18	40	Caja	Clips Grandes de 50mm
1.19	40	Caja	Clips Pequeños de 33 mm
1.2	36	Unidad	Corrector Liquido Blanco con esponja aplicadora
1.21	12	Unidad	Corrector Liquido tipo Lápiz (Blanco)
1.22	12	Caja	Grapas Grandes de 13mm
1.23	30	Caja	Grapas Standard
1.24	10	Unidad	Pilas Triple AAA
1.25	24	Unidad	Rollos de Papel Para Sumadora
1.26	96	Paquete	Separadores de Carpetas, Paquetes individuales de 5 unidades de Separadores de Carpetas, debidamente sellados y con la marca en cada paquete.
1.27	12	Unidad	Tape Dos Caras 1/2''
1.28	72	Unidad	Tape Transparente 6200
1.29	6	Unidad	Cera Para Contar
1.3	10	Unidad	Dispensador de Tape
1.31	16	Unidad	Grapadora Standard 444
1.32	1	Unidad	Perforadora de Tres Hoyos grande Para 40 Hojas
1.33	24	Unidad	Saca grapas
1.34	20	Unidad	Tijeras de Oficina Pequeñas de acero inoxidable, mangos negros no menor de 3", hojas de acero inoxidable de aproximadamente 8", unida con tornillo
1.35	200	Unidad	Papel Bond 8 1/2 X 11, Calidad Premium, Alta Blancura
1.36	60	Unidad	Binder Clips de 25mm (caja de 12 unidades)
1.37	60	Unidad	Binder Clips de 20mm (caja de 12 unidades)
1.38	1500	unidad	Folder Manilla 8 1/2 X 11 (cajas de 100 unidades)
1.39	20	Unidad	Folder Partition con 2 Divisiones
1.4	48	Unidad	Post It Banderitas 25.4mm X.43.2mm color amarillo, de Buena calidad
1.41	60	Unidad	Post It-Grande 3'' X 5'' color amarillo, de Buena calidad
1.42	500	Unidad	Sobre Blanco No.10
1.43	200	Unidad	Sobre Manilla 10X15
1.44	200	Unidad	Sobre Manilla 6 X 9
1.45	300	Unidad	Sobre Manilla 9 X 12
1.46	3	Unidad	Grapadora grande P/100 Hojas
1.47	30	Unidad	Rollo De Etiquetas Para Control De Visitas 54mm x 102mm
1.48	400	Unidad	Espirales de 10mm Para Encuadernación
1.49	400	Unidad	Espirales de 12mm Para Encuadernación
1.5	300	Unidad	Pergamino Negro Para Encuadernacion
1.51	300	Unidad	Pergamino transparente Para Encuadernación



	1.52	100	Unidad	Pergamino negro para Encuadernación 8 1/2 X 14
	1.53	6	Unidad	Tape de Uso Eléctrico
	1.54	200	Unidad	Folder partition simple
	1.55	1	Unidad	Sacapuntas Eléctrico
2 toners	3.1	8	Unidad	Toner HP Laserjet CF217A Original
	3.2	4	Unidad	Toner HP Laserjet CF226A Original
	3.3	2	Unidad	Toner Original HP 507A Yellow (CE402A) Original
	3.4	12	Unidad	Toner Original HP CF280A Original
	3.5	2	Unidad	Toner Original HP Laserjet CE285A Original
3 mochilas	5.1	6	Unidad	Mochilas, tela resistente, color negro (Identificada con el Logo Institucional)
4 sellos	4.1	17	Unidad	<p>Sello Pre -Tintado</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 sello redondo de 1" de diámetro pretintado • 1 sello redondo de 1.5" de diámetro pretintado • 1 sello 3"x 1.5" pretintado • 1 sello 3" x 2" pretintado • 2 sellos fecheros pretintado 2.5" x 1.5" • 2 sello fechero pretintado 2" x 1.5" • 2 sellos 2.5" x 1.5" pretintado • 1 sello Fechero pretintado 2" x 1.5" • 2 sellos pretintado 2" x 1.5" • 4 sellos fecheros pretintado 2.5" x 1.5"
5 Impresos	2.1	200	Unidad	Carpetas 8 1/2 x 13 con tornillos, en percalina color azul con letras en pan de oro.
	2.2	6	Resmas	Hojas timbradas con loguito 8 1/2 x 11 en papel bond 20
	2.3	12	Resmas	Hojas timbradas estándar 8 1/2 x 11 en papel bond
	2.4	10	Talonario	Talonario de recibo de ingreso de 50 recibos impresos full colors con el logo de la TSS, en papel NCR con original y copia a partir del número 11351
	2.5	300	Unidad	Sobre blanco timbrado 9x12
	2.6	2000	Unidad	Sobre blanco timbrado No. 10
	2.7	500	Unidad	Sobre blanco timbrado 6 1/2 x 9 1/2
	2.7	10	Talonario	Talonario caja chica dirección jurídica de 50 Recibos impresos full color con el logo de TSS, en papel NCR con original y copias a partir del número 00001
	2.8	30	Talonario	Talonario desembolso caja chica
	2.9	500	Unidad	Volantes oficina de acceso a la información
	2.1	1800	Unidad	Tarjeta de presentación en opalina 100 a full color con escudo full color en relieve. con el logo TSS
2.11	200	Unidad	Tarjeta de presentación en opalina 100 con escudo en pan de oro, logo TSS full color.	

* Cada Lote debe estar cotizado completo con todos sus ítems para ser considerado para evaluación

5. DOCUMENTOS PARA 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 PARA LOTE 1, 2 Y 3 COLOR, 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.

- Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio
- 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 sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de abril 2014. Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS.
- **Deben entregar muestras de los siguientes artículos:**
 - Post It Mediano
 - Papel bond 8 ½ x 11
 - Lapicero azul
 - Lapicero negro
 - Lápiz de carbón
 - Rollo de Papel Bond No.20 CRAFT (LIBRAS)
 - Folders manila 8 ½ x 11
 - Tijeras Pequeñas de Oficina
 - Porta Clip
 - Cinta Adhesiva Grande
 - Carpetas de Tornillos
 - Tarjetas de presentación.
 - Tape de Uso Eléctrico
 - Mochilas

SI LA PROPUESTA NO VIENE ACOMPAÑADA DE LAS MUESTRAS SOLICITADAS EL ARTÍCULO NO SERÁ CONSIDERADO PARA EVALUAR NI ADJUDICAR.

6. CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

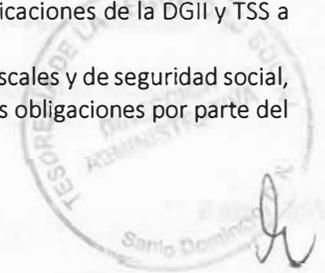
- Se evaluará el cumplimiento de la documentación y requisitos solicitados bajo la modalidad cumple/no cumple, en base a las muestras suministradas y el contenido de la propuesta.
- Serán adjudicados aquellos proveedores que remitan toda la documentación solicitada, las muestras que apliquen, que cumplan con los requisitos especificados por la TSS de tamaño, calidad, color y demás especificaciones y presenten la oferta económica más baja por ítem en los Lotes 1, 2, 3 Y 4 en total por Lote para el Lote 5 (impresos).

7. TERMINOS Y CONDICIONES

- La adjudicación se hará por ítem en los Lotes 1, 2,3 y 4 por lote en el 5.
- 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
- Para ser evaluada y adjudicada 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 5, la TSS suministrará los colores a la empresa que resulte adjudicataria quien deberá presentar muestras de impresión para que le sean aprobadas.
- Para los lotes 1, 2, 3 y 4 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 lote 5 que deben ser entregados dentro de las 72 horas siguientes a la aprobación final del arte por parte de la TSS.
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.

8. CONDICIONES 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 con 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.

9. MONEDA DE LA OFERTA

El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$). Será desestimada sin más trámite toda propuesta presentada moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$).

10. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con el Departamento de Compras y Contrataciones

al Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3051-3036-3037

11. POLITICA DE CALIDAD DE LA INSTITUCION

En la Tesorería de la Seguridad Social somos responsables de la administración del Sistema Único de Información y del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el mejoramiento de los procesos de nuestro Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, para lograr la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente.

