



REPÚBLICA DOMINICANA

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

**TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PROCESO DE
COMPRA MENOR TSS-DAF-CM-2018-0002**

**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA DIRIGIDO A MIPYMES PARA LA
TSS**

PROCESO DE COMPRA MENOR TSS-DAF-CM-2018-0002
TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE
OFICINA PARA LA TSS, DIRIGIDO A MIPYMES

Pág.2de4

I. OBJETO DE LA COMPRA

Adquisición de suministros de oficina para uso de la TSS dirigido a empresas MIPYMES.

II. REQUERIMIENTO

La TSS requiere los artículos detallados a continuación:

LOTE	ÍTEMS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1 Toners	1	8.00	Unidad	Tóner Original HP CF280A
	2	6.00	Unidad	Tóner Original Xerox Workcentre 3220, No. De parte 106R01487
	3	1.00	Unidad	Tóner Original HP 507A CYAN (CE401A)
	4	1.00	Unidad	Tóner Original HP 507A Magenta (CE403A)
2 Suministros de Oficina	5	96.00	Unidad	Felpas Color Azul de alta calidad
	6	180.00	Unidad	Lapicero 034 color azul punta media 1.0MM aproximadamente, escritura suave, punta resistente
	7	60.00	Unidad	Lapicero 034 color negro, punta media 1.0MM aproximadamente, escritura suave, punta resistente
	8	84.00	Unidad	Lápiz de Carbón #2
	9	36.00	Unidad	Marcador Negro
	10	48.00	Unidad	Resaltador Amarillo
	11	36.00	Unidad	Resaltador Rosado
	12	36.00	Unidad	Resaltador Verde
	13	12.00	Caja	Bandas de Gomas Numero18
	14	20.00	Unidad	Borra de Lápiz
	15	18.00	Unidad	Cinta adhesiva transparente, Rollo de tamaño aproximado 19mm x 32.9m.
	16	80.00	Caja	Clips Pequeños de tamaño de 33MM
	17	50.00	Caja	Clips Grandes de tamaño de 50MM
	18	24.00	Unidad	Corrector líquido, color blanco, con esponja aplicadora
	19	12.00	Unidad	Corrector Líquido, tipo Lápiz
	20	20.00	Caja	Grapas Grandes de 13 MM
	21	30.00	Caja	Grapas Standard
	22	20.00	Unidad	Pilas Doble AA
	23	24.00	Unidad	Pilas Triple AAA
	24	12.00	Unidad	Rollos de Papel para Sumadora
	25	72.00	Unidad	Separadores de Carpetas (Paquetes de 5)
	26	48.00	Unidad	Tape Transparente 6200
	27	1.00	Unidad	Grapadora Grande para100 Hojas
	28	20.00	Unidad	Grapadora standard, color negro, de metal, grapa hasta 20 hojas o más, con pestillo de bloqueo. se abre para grapar en superficies verticales
	29	2.00	Unidad	Memoria USB de 16 GB
	30	3.00	Unidad	Tabilla de Cartón
	31	20.00	Unidad	Tijeras de oficina de acero inoxidable, mangos negros no menor de 3", hojas de acero inoxidable de aproximadamente 8", unida con tornillo
	32	10.00	Unidad	Zafacón de Oficina Pequeño
	33	5.00	Resma	Papel Multiuso Bond 8 1/2x 14, color blanco, alta precisión, calidad Premium
	34	200.00	Unidad	Papel Multiuso bond 20, tamaño 8 1/2 x 11, color blanco, alta precisión, calidad Premium
	35	1,000.00	Unidad	Folder Manilla, grosor standard, tamaño 8 1/2x 11
36	3.00	Caja	Label para CD/DVD 8692	
37	24.00	Unidad	Libretas rayadas, hojas blancas, Tamaño aproximado 5x7	
38	48.00	Unidad	Libretas Rayadas, hojas blancas, Tamaño aproximado 8 1/2x11	
39	500.00	Unidad	Sobre Blanco N.10	
40	400.00	Unidad	Sobre Manilla 10 x 15	
41	300.00	Unidad	Sobre Manilla 6 x 9	
42	50.00	Unidad	Sobre Manilla Jumbo 14x17	
43	300.00	Unidad	Sobre Manilla 9x 12	
44	200.00	Unidad	Folder Partition Simple	
3 Impresos	45	12.00	Resma	Hojas timbradas Standard con logos 8 1/2" x 11" en papel bond 20
	46	6.00	Resma	Hojas Timbradas con logos 8 1/2x 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**
- Copia de certificación de MIPYME vigente, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.
- Los toners deben ser originales
- Deben entregar muestras de los siguientes artículos: libretas, papel bond, folders, tijeras, sobres manila y de todos los materiales a ser utilizados en el Lote 2.
- **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 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.
- 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 3, la TSS suministrará los colores a la empresa que resulte adjudicataria quien deberá presentar muestras de impresión para que le sean aprobadas.
- Los proveedores deben 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.

PROCESO DE COMPRA MENOR TSS-DAF-CM-2018-0002
TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE
OFICINA PARA LA TSS, DIRIGIDO A MIPYMES

Pág.4de4

- **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 Martes 06 de marzo 2018 a las 3:00 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 / rosa_nunez@mail.tss2.gov.do / 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