



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PROCESO COMPRA MENOR TSS-DAF-CM-2018-0049 Adquisición de Suministros De Oficina

Especificaciones Técnicas
Publicado el 17 Diciembre del 2018



I. OBJETO DEL PROCESO

El objeto de la presente compra es la Adquisición de Suministros de Oficina.

II. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de compra menor.

III. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

| ÍTEMS | LOTE | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN |
|-------|--------------------------|----------|------------------|---|
| 1 | 1 Toners | 12.00 | Unidad | Toner Original HP CF280A |
| 2 | | 5.00 | Unidad | Toner Original HP Laserjet CF226A |
| 3 | | 6.00 | Unidad | Toner Original HP Laserjet CF287A |
| 5 | 2 Suministros de Oficina | 1.00 | Unidad | Guillotina dimensión 300MMX330MM |
| 6 | | 175.00 | Unidad | Carpetas con tornillos, tamaño 8 ½ x 13, en percalina color azul con letras en pan de oro |
| 7 | | 50.00 | Unidad | CD en Blanco con Caratula |
| 8 | | 15.00 | Unidad | Cinta Adhesiva Grande |
| 9 | | 15.00 | Unidad | Corrector Liquido, color Blanco, con esponja aplicadora |
| 10 | | 200.00 | Unidad | Folder Manilla, grosor Standard, tamaño 8 ½ x 11. |
| 11 | | 4.00 | Caja | Label P/ CD/DVD 8692 |
| 12 | | 48.00 | Unidad | Lapicero 034 Color Azul |
| 13 | | 75.00 | Unidad | Lápiz de carbón |
| 14 | | 10.00 | Unidad | Libro Blanco 12 columna 56-812 |
| 15 | | 4.00 | Unidad | Memoria USB de 16 GB |
| 16 | | 150.00 | Unidad | Papel Multiuso Bond 20, tamaño 8 ½ x11, calidad Premium, Alta Blancura |
| 17 | | 2.00 | Unidad | Perforadora de 2H |
| 18 | | 2.00 | Unidad | Perforadora de 3H |
| 19 | | 10.00 | Unidad | Porta Clip |
| 20 | | 60.00 | Unidad | Post It Banderita tamaño 25.4MM X43.2MM de Buena calidad |
| 21 | | 75.00 | Unidad | Post It Mediano tamaño 2" x 3" color amarillo, de Buena calidad |
| 22 | | 500.00 | Unidad | Sobre Blanco No.10 en papel grueso |
| 23 | | 7.00 | Unidad | Mouse Inalámbrico |

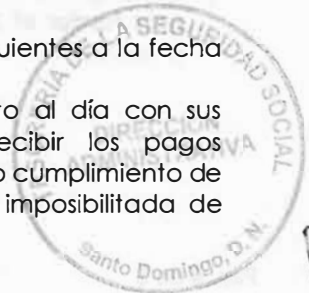
| | | | | |
|----|-------------------|-------|--------|---|
| 24 | | 6.00 | Unidad | Borra de Lápiz |
| 25 | | 5.00 | Unidad | Tape dos caras 1/2" |
| 26 | | 5.00 | Unidad | Uhu Barras 8.2g |
| 27 | | 1.00 | Unidad | Acordeón Alfabético 8 1/2x11 |
| 28 | | 1.00 | Unidad | Grapadora grande P/100 Hojas |
| 29 | | 8.00 | Unidad | Mouse Pad |
| 30 | | 4.00 | Unidad | Pota Lápiz |
| 31 | | 1.00 | Unidad | Sacapuntas Eléctrico |
| 32 | | 3.00 | Unidad | Frasco de Tinta para Sello Color Azul |
| 33 | | 12.00 | Unidad | Libreta Rayada Pequeñas tamaño 5x7 |
| 34 | | 12.00 | Unidad | Libreta Rayada grande tamaño 8 1/2x11 |
| 35 | 3 Impresos | 5.00 | Unidad | Hojas Timbradas con loguito 8 1/2 x 11 en Papel Bond 20 |
| 36 | | 7.00 | Unidad | Hojas Timbradas Estándar 8 1/2 x 11 en Papel Bond 20 |

I. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 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 Y 2, 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**
- Deben entregar muestras de los siguientes artículos: Post It Mediano, Papel bond, Folders, Sobres manila, Porta Clip, Cinta Adhesiva Grande, Carpetas de Tornillos. **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).**

VI. FORMA DE PAGO

- Los pagos se harán 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.
- Los pagos se harán dentro de los veinticinco (20) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de cada factura.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. 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 contrato y 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.

VII. 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.
- 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.
- Para los lotes 1 y 2 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 3 que deben ser entregados dentro de las 72 horas siguientes a la aprobación final del arte por parte de la TSS.
- 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.
- 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.

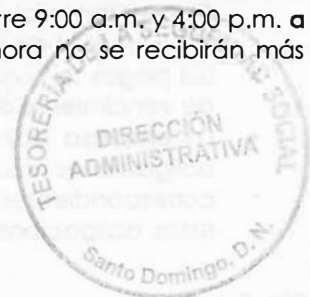
viii. CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

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 y 2 y en total por Lote para el Lote 3 (impresos).

ix. 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 20 de Diciembre a las 10:00 A.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.



x. **CONTACTO**

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:
Glennys Melo, Analista de Compras y Contrataciones
Correo electrónico: cotizaciones@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. 3051-3037

xi. **Política de Calidad de la Institución**

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.



[Handwritten signature]