



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Adquisición de Material de Limpieza e Higiene Dirigido a Mipymes

PROCESO COMPRA MENOR

TSS-DAF-CM-2019-0008

Publicado el 20 de marzo del 2019

DATOS DEL PROCESO

1. OBJETO DEL PROCESO

La Tesorería de la Seguridad Social requiere Adquisición de Material de Limpieza e Higiene.

2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN

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

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, 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 25 de marzo 2019 a las 04:30 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

4. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidades
1	Rollo de papel de baño Blanco para dispensador de 250 metros y/o 820 pies (doble hoja). Calidad Premium. Debe contener en la caja impresa la marca y medidas.	Unidad	408
2	Rollo de papel toalla Blanco para dispensador de 600 a 800 pies. Calidad Premium. Debe contener en la caja impresa la marca y medidas.	Unidad	300
3	Servilletas de mesa de 500 unidades, calidad premium, color Blanco. Deben venir en paquetes individuales de 500 unidades, debidamente sellados, con la marca y características impresas en cada paquete.	Paquete	70
4	Ambientador en Spray de 8 onzas	Unidad	48
5	Paquete de Fundas Plásticas para Tanque #5 Fundas Deben ser entregadas en paquetes individuales, debidamente cerrados y con la marca y especificaciones impresas en el paquete	Paquete	90
6	Paquete de Fundas Plásticas para zafacón de oficina #25 Deben ser entregadas en paquetes individuales, debidamente cerrados y con la marca y especificaciones impresas en el paquete	Paquete	60
7	Jabón líquido para fregar. Cada galón debe contener impresa la marca, fragancia y características	Galón	30
8	Jabón de cuaba líquido. Cada galón debe contener impresa la marca, fragancia y características.	Galón	18
9	Cucharitas Desechables, paquete de 25, debidamente cerrados y con la marca y especificaciones impresas en el paquete.	Paquete	40
10	Platicos Desechables Pequeños 25, debidamente cerrados y con la marca y especificaciones impresas en el paquete.	Paquete	20



5. CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

- Se evaluarán las características de los artículos cotizados y el cumplimiento de la documentación bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**.
- Las Muestras serán evaluadas para determinar la calidad del producto ofertado.
- La adjudicación se hará al oferente que cumpla con todos los requisitos descritos y de documentación y presente la oferta económica más baja.
- La evaluación de la oferta económica y adjudicación se hará por ítems únicamente a aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos y documentación solicitada para cada ítem.

6. CONDICIONES DE PAGO

- El pago se realizará dentro de los veinte (20) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura que deberá ser emitida una vez sean entregados los artículos adjudicados.
- 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.

7. MONEDA DE LA OFERTA

El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, **(Pesos Dominicanos, RD\$)**. El oferente/proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominiciano (RD\$), no será tomando en cuenta para la adjudicación.

8. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

- La cotización en formato de la empresa con la descripción de lo ofertado, los datos generales de la misma incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de esta, firma y sello.
- 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.
- Certificación **MYPIMES** emitida por Ministerio de Industria y Comercio.

9. TERMINOS Y CONDICIONES

- 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.
- **Muestra física de los siguientes ítems:**

No. 1 (Rollo de papel de baño Blanco)

No. 2 (Rollo de papel toalla Blanco)

No. 3 (Servilletas de mesa de 500 unidades)

No. 5 (Paquete de Fundas Plásticas para Tanque #5)

No. 6 (Paquete de Fundas Pláticas para zafacón de oficina #25)



No. 7 (Jabón líquido para fregar.)

Si la propuesta no viene acompañada de la muestra solicitada el artículo no será tomado en cuenta para la evaluación y adjudicación.

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.



[Handwritten signature]