



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Adquisición Suministros de Oficina Dirigido a MIPYMES
PROCESO COMPRA MENOR
TSS-DAF-CM-2019-0029
Publicado el 06 de agosto del 2019

DATOS DEL PROCESO

1. OBJETO DEL PROCESO

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

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 9 de agosto 2019 a las 10:00 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

4. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

Detalle de los artículos requeridos:

Item	Cant.	Unidad de medida	Detalle
1	500	Resma	Papel Bond 8 1/2 X 11, Calidad Premium, Alta Blancura
2	100	Unidad	CD en blanco con carátula
3	192	Unidad	Lapicero 034 Color Azul, punta media 1.0 MM Aproximadamente, escritura suave, punta resistente.
4	84	Unidad	Lapicero 034 Color Rojo, punta media 1.0 MM Aproximadamente, escritura suave, punta resistente.
5	120	Unidad	Lápiz de Carbón
6	48	Unidad	Marcador P/Pizarra Negro
7	48	Unidad	Resaltador Amarillo
8	24	Unidad	Resaltador Rosado
9	24	Unidad	Resaltador Verde
10	20	Caja	Bandas de Goma Grande
11	20	Caja	Bandas de Goma No.18
12	20	Unidad	Pilas Triple AAA

13	96	Unidad	Tape Transparente 6200
14	10	Unidad	Bandeja vertical (Porta revista)
15	24	Unidad	Grapadora Standard 444
16	2	Unidad	Perforadora de Tres Hoyos grande Para 40 Hojas. Heavy Duty.
17	10	Unidad	Porta Lápiz
18	24	Unidad	Saca grapas
19	5	Unidad	Tablilla de cartón
20	5	Resma	Papel Bond 8 1/2 X 14, Calidad Premium, Alta Blancura
21	144	Unidad	Binder Clips de 25mm (caja de 12 unidades)
22	2,000	unidad	Folder Manilla 8 1/2 X 11
23	5	CAJA	Label ML-1000 2X4"
24	96	Unidad	Post It Banderitas 25.4mm X 43.2mm color amarillo, de Buena calidad
25	120	Unidad	Post It-Mediano 2" X 3" color amarillo, de Buena calidad
26	10	Unidad	Libro Banco 12 columnas 56-812
27	300	Unidad	Sobre Manilla 10X15
28	500	Unidad	Sobre Manilla 6 X 9
29	400	Unidad	Sobre Manilla 9 X 12
30	30	Unidad	Sobre manilla Jumbo 14x17
31	20	Unidad	Rollo De Etiquetas Para Control De Visitas 54mm x 102mm
32	20	Resma	Papel Bond 11 1/2 X 17, Calidad Premium, Alta Blancura
33	60	LIBRAS	Rollo de Papel Bond No.20 CRAFT (LIBRAS)
34	100	Unidad	Folder partition simple

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, 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 al día 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
 - Rollo De Etiquetas Para Control De Visitas 54mm x 102mm

SI LA PROPUESTA NO VIENE ACOMPAÑADA DE LAS MUETSRAS 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, Calidad y demás especificaciones y presenten la oferta económica más baja por ítem.

7. TERMINOS Y CONDICIONES

- La adjudicación se hará por ítem.
- 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.
- Debe estar al día con la Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.
- Para cada artículo 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.
- 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. 3051-3035-3036-3037

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]