



## TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Adquisición Suministros de Oficina

PROCESO COMPRA MENOR  
TSS-DAF-CM-2019-0046

Publicado el 18 de noviembre del 2019

### DATOS DEL PROCESO

**1. OBJETO DEL PROCESO**

La Tesorería de la Seguridad Social requiere la adquisición de Suministros de Oficina.

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

### 4. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

Lote	Item	Cantidad	Unidad de medida	Detalle
1	1	240	Unidad	Calendarios año 2020 de escritorio a full color tipo tripode 6 1/2 x 4 1/2 satinado espiral y base en cartonite.
	2	50	Unidad	Calendarios año 2020 de pared a full color 17" x 12" en cartonite 14.
	3	10	Talonario	Talonario para caja chica de Bávaro de 50 recibos numerados impresos full color, colores Pantone con el logo de TSS, en papel NCR con original y una copia (rosada), tamaño 8 ½ x 7".
	4	10	Talonario	Talonario para caja chica de Operación y Tecnología de 50 recibos numerados impresos full color, colores Pantone, con el logo de TSS, en papel NCR con original y una copia (rosada) tamaño 8 ½ x 7".
	5	10	Talonario	Talonario para caja chica de Puerto Plata de 50 recibos numerados, impresos full color, colores Pantone, con el logo de TSS, en papel NCR con original y una copia (rosada), tamaño 8 ½ x 7".
	6	10	Talonario	Talonario de recibo de ingreso de 50 recibos numerados, impresos full color, colores Pantone, con el logo de TSS, en papel NCR con original y dos copias (una rosada y otra azul), tamaño 5 ½ x 8".
	7	10	Talonario	Talonario fondo dietas y viáticos y pasajes de 50 recibos numerados, impresos full color, colores Pantone, con el logo de TSS, en papel NCR con original y una copia (rosada), tamaño 8 ½ x 7".
	8	500	UNIDAD	Sobre blanco timbrado 9x12.

	9	60	UNIDAD	<b>Agendas personalizadas</b> , cubierta en percalina azul marino o negro, con impresión personalizada en plateado que incluye: Logo, año y nombre del colaborador (60 colaboradores, una agenda para cada colaborador), hojas en papel cáscara de huevo, borde plateado. Otras opciones podrán ser consideradas que se apeguen a la calidad y presentación de la TSS.
	10	8	RESMAS	Hojas timbradas con loguito 8 1/2 x 11 en papel bond 20.
	11	10	RESMAS	Hojas timbradas estándar 8 1/2 x 11 en papel bond 20.
2	12	4	UNIDAD	Toner Original HP Laserjet CF226A.
	13	5	UNIDAD	Toner Original HP 507A Black (CE400X) High Yield
	14	8	UNIDAD	Toner Original HP 202A CF500A Black
	15	2	UNIDAD	Toner Original HP 202A CF501A CYAN
	16	2	UNIDAD	Toner Original HP 202A CF502 Yellow
	17	2	UNIDAD	Toner Original HP 202A CF503 Magenta
	18	2	UNIDAD	Toner Original HP 507A Yellow (CE402A)
3	19	96	UNIDAD	Felpas color azul
	20	192	UNIDAD	Lapicero 034 color azul punta media 1.0 MM Aproximadamente, escritura suave, punta resistente
	21	168	UNIDAD	Lápiz de carbón
	22	24	UNIDAD	Marcador negro
	23	24	UNIDAD	Borra blanca para lápiz
	24	36	UNIDAD	Cinta adhesiva grande
	25	12	UNIDAD	Pilas doble AA (Especificar marca de fabricación)
	26	96	UNIDAD	Tape transparente 6200
	27	12	UNIDAD	Pegamento en barra 8.2G
	28	12	UNIDAD	Cera para contar
	29	20	UNIDAD	Dispensador de tape
	30	2	UNIDAD	Grapadora grande para 100 hojas
	31	10	UNIDAD	Porta lápiz
	32	20	UNIDAD	Reglas plásticas de 12"
	33	20	UNIDAD	Tijeras de oficina pequeñas
	34	6	UNIDAD	rollos de papel térmico de 2000 tickets para el sistema de turno de la TSS, calidad premium tienen tamaño de 2 ½ pulgadas de ancho
	35	140	UNIDAD	Papel bond 8 1/2 X 11 calidad primium, alta blancura
	36	4	UNIDAD	Papel bond 8 1/2 X 14 calidad primium, alta blancura
	37	1,000	UNIDAD	Folder Manilla 8 1/2 X 11
	38	48	UNIDAD	Post it banderitas 25.4MM X 43.2MM ó aproximada
39	20	UNIDAD	Sobre manila jumbo 14 X 17	
40	300	UNIDAD	Sobre manila 9 X 12	
4	41	3	UNIDAD	Sello pre-tintado 2 ½ x 3/4"
	42	1	UNIDAD	Sello pre-tintado 1 ½ X 1"
	43	1	UNIDAD	Sello pre-tintado 2 x 1 ½"
	44	1	UNIDAD	Sello pre-tintado 3 x 2"

## 5. CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

- Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos e imprescindibles solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple** a aquellas empresas que hayan entregado toda la documentación solicitada y Oferta Técnica en el período establecido.
- La adjudicación se hará por ítem al oferente que cumpla con todos los requisitos descritos y de documentación y presente la oferta económica más baja.

## 6. 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.
- 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.

## 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 Dominicano (RD\$), no será tomado en cuenta para la adjudicación.

## 8. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

- La cotización en formato de la empresa con la descripción de lo ofertado con el detalle, modelo y artículo, los datos generales de la misma incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de esta, firma y sello. **No subsanable.**
- Carta compromiso que indique el tiempo de entrega por lote luego de recibir la orden de compras en caso de ser adjudicatario. Ver desglose en términos y condiciones. **No subsanable.**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsancable.**
- "Documento Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Documento están publicados en nuestro portal [tss.gov.do](http://tss.gov.do) sección Transparencia – Compras y Contrataciones-Como Registrarse como Proveedor del Estado. El Código de Ética de la institución en su última versión del mes de julio 2019. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsancable.**
- **Deben entregar muestras de los siguientes artículos (No subsanable):**
  - Agendas personales
  - Felpas color azul
  - Lapicero azul
  - Lápiz de carbón
  - Tape transparente 6200
  - Tijeras Pequeñas de Oficina
  - Papel bond 8 ½ x 11
  - Rollo de papel térmico para sistema de turno de 2000 ticket, calidad primium.
  - Papel bond 8 ½ x 11
  - Papel bond 8 ½ x 14
  - Forder manila 8 ½ x 11
  - Post it banderitas 25.4MM X 43.2MM ó aproximada
  - Calendarios año 2020 de escritorio a full color tipo tripode 6 1/2 x 4 1/2 satinado espiral y base en cartonite.
  - Calendarios año 2020 de pared a full color 17" x 12" en cartonite 14.
  - Hojas timbradas con loguito 8 1/2 x 11 en papel bond 20 (Para confirmar tipo de papel).
  - Hojas timbradas estándar 8 1/2 x 11 en papel bond 20 (Para confirmar tipo de papel).

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

## 9. TERMINOS Y CONDICIONES

- La adjudicación se hará por lote.
- La unidad de medida debe ser exactamente la solicitada por la TSS, en caso contrario no será considerado el artículo para adjudicar.
- Debe estar al día con la Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.
- Para el **lote 2 y 3** los proveedores deben de tener disponible para entrega inmediata todos los artículos cotizados, los cuales serán entregados dentro de 5 días laborables siguientes a la recepción de la Orden de Compras. 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.
- Para el **lote 1 y 4** los proveedores deben de tener disponible para entrega inmediata todos los artículos cotizados, los cuales serán entregados dentro de 5 días laborables siguientes a la aprobación de los artes. 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 documentos del proceso estarán disponibles en la sede principal de la Tesorería de la Seguridad Social en horario de 9:00 am a 4:00 pm hasta el día indicado en el cronograma.
- La cotización debe ser hecha en Pesos Dominicanos.
- Las consultas deben hacerse por escrito o correo electrónico a **cotizaciones@mail.tss2.gov.do** y/o **Isaira\_soto@tss2.gov.do** a más tardar el **martes 19 a las 05:30 p.m.**
- La respuesta será emitida por la entidad contratante a más tardar el **miércoles 20**. Esta respuesta será remitida por correo electrónico.
- La TSS suministrará los colores a la empresa que resulte adjudicataria quien deberá presentar muestras de impresión para que le sean aprobadas.
- La Tesorería de la Seguridad Social no aceptará variación en los precios ofertados por el tiempo de vigencia del Contrato.
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- Para ser considerada la propuesta, el proveedor a más tardar el viernes 22, fecha límite de subsanación, debe:
  - a. Estar al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social
  - b. Encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta registrada.
  - c. Entregar toda la documentación subsanable en el período de subsanación.

En caso de que no cuente con estos requisitos, la propuesta se desestima sin más trámite.

## 10. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con el Departamento de Compras y Contrataciones al Correo electrónico: **cotizaciones@mail.tss2.gov.do** **Isaira\_soto@tss2.gov.do**  
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso  
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036-3035-3037-3051

## 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.

