



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Especificaciones Técnicas

PROCESO COMPRA MENOR

Suministros de Oficina y Timbrados Dirigido a Mipymes

TSS-DAF-CM-2020-0013

PUBLICADO 20 MARZO 2020

Item	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cartas de presentación	100	UNIDAD
2	Cartas de presentación	100	UNIDAD
3	Cartas de presentación	100	UNIDAD
4	Cartas de presentación	100	UNIDAD
5	Cartas de presentación	100	UNIDAD
6	Cartas de presentación	100	UNIDAD
7	Cartas de presentación	100	UNIDAD
8	Cartas de presentación	100	UNIDAD
9	Cartas de presentación	100	UNIDAD
10	Cartas de presentación	100	UNIDAD
11	Cartas de presentación	100	UNIDAD
12	Cartas de presentación	100	UNIDAD
13	Cartas de presentación	100	UNIDAD
14	Cartas de presentación	100	UNIDAD
15	Cartas de presentación	100	UNIDAD
16	Cartas de presentación	100	UNIDAD
17	Cartas de presentación	100	UNIDAD
18	Cartas de presentación	100	UNIDAD
19	Cartas de presentación	100	UNIDAD
20	Cartas de presentación	100	UNIDAD



INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2020-0013**, a los fines de presentar su mejor Oferta para el **Suministros de Oficina y Timbrados Dirigido a Mipymes**. La presente invitación se hace de conformidad con el Artículo No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en LA Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

OBJETO DEL PROCESO

Suministros de Oficina y Timbrados Dirigido a Mipymes.

RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

La fecha límite para presentar propuestas es **el 25 de marzo 2020 a las 10:00 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Lote	Ítem	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Descripción
I	1	UNIDAD	12	Carpeta de 1"
	2	UNIDAD	24	Felpas color rojo
	3	UNIDAD	360	Lapicero 034 color azul
	4	UNIDAD	240	Lápiz de carbón
	5	UNIDAD	3	Marcador negro P/Pizarra
	6	UNIDAD	3	Marcador azul P/Pizarra
	7	UNIDAD	48	Resaltador amarillo
	8	UNIDAD	24	Resaltador rosado
	9	UNIDAD	24	Resaltador azul
	10	CAJA	20	Bandas de goma No.18
	11	UNIDAD	24	Borra para lápiz
	12	CAJA	5	Chinches pequeños
	13	UNIDAD	24	Cinta adhesiva grande
	14	UNIDAD	60	Clips grandes de 50MM
	15	UNIDAD	80	Clips pequeños de 33 MM
	16	UNIDAD	48	Corrector liquido blanco
	17	UNIDAD	6	Frasco de tinta para sello color azul
	18	CAJA	20	Grapas grandes de 13MM
	19	CAJA	40	Grapas standard
	20	UNIDAD	20	Pila triple AAA (Especificar marca cotizada)

	21	UNIDAD	20	Pilas doble AA (Especificar marca cotizada)
	22	UNIDAD	30	Rollos de papel para sumadora
	23	UNIDAD	144	Separadores de carpeta (paquete de 5)
	24	UNIDAD	20	Tape dos caras 1/2" o aproximado
	25	UNIDAD	96	Tape transparente 6200 (Cinta adhesiva)
	26	UNIDAD	12	Bandeja de escritorio
	27	UNIDAD	24	Dispensador de tape
	28	UNIDAD	24	Grapadora standard
	29	UNIDAD	5	Perforadora de 2 hoyos
	30	UNIDAD	3	Perforadora de 3 hoyos grande para 40 hojas. Heavy Duty
	31	UNIDAD	30	Porta clip
	32	UNIDAD	30	Porta lápiz
	33	UNIDAD	30	Reglas plásticas de 12"
	34	UNIDAD	30	Sacagrapas
	35	UNIDAD	6	Sacapuntas eléctrico
	36	UNIDAD	30	Tijeras de oficina pequeñas
	37	RESMA	6	Papel bond 8 ½ x 14, calidad premium, alta blancura
	38	RESMA	500	Papel bond 8 ½ x 14, calidad premium, alta blancura
	39	UNIDAD	120	Binder clips de 25MM
	40	UNIDAD	100	Folder manilla 8 ½ x 14
	41	UNIDAD	1000	Folder manilla 8 ½ x 11
	42	UNIDAD	30	Folder partition con 2 divisiones
	43	UNIDAD	100	Folder partition simple
	44	CAJA	3	Label p/CD/DVD 8692
	45	UNIDAD	48	Post it banderitas 25.4MM X 43.2MM o aproximado
	46	UNIDAD	120	Pos it mediano 2"x3"
	47	UNIDAD	96	Post it grande 3"x5"
	48	UNIDAD	1000	Sobre blanco No.10
	49	UNIDAD	500	Sobre manila 10x15
	50	UNIDAD	300	Sobre manila 6x9
	51	UNIDAD	50	Sobre manila jumbo 14x17
	52	UNIDAD	500	Sobre manila 9x12
	55	RESMA	20	Papel bond 11 ½ x 17, calidad premium, alta blancura
	56	LIBRA	60	Rollo de papel bond No.20 craft
II	53	UNIDAD	2	Sello pre-tintado 5 Centímetros de Ancho, 2 ½ Centímetros de Largo

	54	UNIDAD	4	Sello pre-tintado 8 Centímetros de Ancho, 3 ½ Centímetros de Largo
III	57	UNIDAD	10	Hojas timbradas estándar 8 ½ x11 en papel bond 20
	58	UNIDAD	10	Hojas timbradas con loguito 8 ½ x11 en papel bond 20
	59	UNIDAD	2800	Tarjeta de presentación en opalina 100 con el logo TSS full color
	60	UNIDAD	30	Talonnario 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".
	61	UNIDAD	1000	Sobre blanco timbrado No.10
	62	UNIDAD	500	Sobre blanco timbrado 6 ½ x 9 ½
	63	UNIDAD	10	Talonnario caja chica contact center 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".

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- La cotización en formato de la empresa con la descripción de los artículos ofertados, los datos generales de la misma incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de esta, firma y sello. **No subsanable.**
- Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, 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.**
- Carta compromiso que indique el tiempo de entrega que debe ser a más tardar cinco días luego de recibir la orden de compras en caso de ser adjudicatario. **Subsanable.**
- Certificación de MIPYMES al día emitida por el Ministerio de Industria y Comercio. **No subsanable.**

CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

- ❖ Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple.**
- ❖ La evaluación de la oferta económica y adjudicación se hará por ítems únicamente a aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos y de documentación solicitados para cada ítem.

TERMINOS Y CONDICIONES

- ❖ Para ser evaluada y adjudicada la propuesta 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.
- ❖ 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.
- ❖ La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.

Handwritten signature

- ❖ Debe estar al día con la Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.
- ❖ La unidad de medida debe ser exactamente la solicitada por la TSS, en caso contrario no será considerado el artículo para adjudicar.
- ❖ La TSS suministrará los colores a la empresa que resulte adjudicataria quien deberá presentar muestras de impresión para que le sean aprobadas.
- ❖ **El proveedor que resulte adjudicado debe tener en existencia los artículos cotizados para ser entregados dentro de tres días siguientes a la orden de compra.**
- ❖ **Durante el proceso se podrá solicitar muestras al proveedor para evaluar la calidad del producto ofertado.**

ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsana**bles.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica.
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.
- No estar al día en sus Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social en la fecha límite de subsanación.
- No estar inscrito en el Registro de Beneficiarios en la fecha límite de subsanación.

Nota: Las subsanaciones de los documentos deben hacerse dentro del período de subsanación establecido en el cronograma, de lo contrario la propuesta será rechazada sin más trámite.

CONDICIONES DE PAGO

- La gestión del pago se iniciará una vez recibidos los bienes y servicios solicitados, para lo cual la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.
- El pago se realizará dentro de los veinticinco (25) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura.
- En cada factura 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 los pagos correspondientes los bienes y servicios ofertados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los artículos 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 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.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Fecha
Publicación	20 de marzo 2020
Plazo para consultas	23 de marzo 2020 hasta las 03:00 pm
Plazo para respuesta se hará por correo electrónico	24 de marzo 2020
Recepción propuestas técnicas y económicas	25 de marzo 2020 hasta las 10:00 am
Plazo enmendar errores y subsanaciones	27 de marzo 2020
Adjudicación estimada	29 de mayo 2020



CONTACTO

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

POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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 in blue ink]

