



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Especificaciones Técnicas

PROCESO COMPRA MENOR
Suministros de Oficina y Timbrados
TSS-DAF-CM-2020-0021
PUBLICADO 29 MAYO 2020

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10



INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2020-0021**, a los fines de presentar su mejor Oferta para el **Suministros de Oficina y Timbrados**. 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.

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 **02 de junio 2020 a las 03:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Lote	Ítem	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Descripción
	1	Unidad	3	Perforadora de 3 hoyos grande para 40 hojas, heavy Duty
	2	Unidad	100	Folder Partition simple
	3	Caja	3	Label para CD/DVD 8692 - Color blanco. - Tamaño de papel Letter. - Cada caja conteniendo 40 etiquetas de disco y 80 etiquetas de lomo. - Dos etiquetas de disco y 4 etiquetas de lom o por hoja.
	4	Unidad	20	Papel bond 11.5 X 17", calidad premium, alta blancura
	5	Libra	60	Rollo de papel bond núm.20 craft
	6	Unidad	500	Papel bond 8.5 X 11, calidad premium, alta blancura
	7	Unidad	6	Sello pre-tintado 8 Centímetros de Ancho, 3 ½ Centímetros de Largo
2	8	Unidad	10	Hojas timbradas estándar 8.5 X 11 en papel bond 20
	9	Unidad	10	Hojas timbradas con loguito 8.5 X 11 en papel bond 20
	10	Unidad	2,800	Tarjeta de presentación en opalina 100 el logo TSS full color
	11	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".

12	Unidad	1,000	Sobre blanco timbrado num.10
13	Unidad	500	Sobre blanco timbrado 6.5 X 9.5
14	Unidad	10	Talonario 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, marca y modelo de los artículos en los casos que aplique 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.**
- Los proveedores deben presentar imágenes de los siguientes ítems:
 - **Resma de papel bond 8.5 x 11**
 - **Label para CD/DVD 8692**

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 en el lote 1 únicamente a aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos y de documentación solicitados para cada ítem.
- ❖ El lote 2 será adjudicado a único proveedor que cumpla con todas las características y requisitos de documentación.
- ❖ Si las imágenes no vienen acompañadas de la propuesta no será tomada en cuenta para evaluar.

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.
- ❖ 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	29 de mayo 2020 03:00 pm
Plazo para consultas	01 de junio 2020 03:00 pm
Plazo para respuesta se hará por correo electrónico	02 de junio 2020 10:00 am
Recepción propuestas técnicas y económicas	02 de junio 2020 03:00pm
Plazo enmendar errores y subsanaciones	03 de junio 2020 03:00pm
Adjudicación estimada	10 de junio 2020 11:00am

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.

