



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
**Especificaciones Técnicas**  
**PROCESO COMPRA MENOR**  
**Adquisición de Suministros de Oficina**  
**TSS-DAF-CM-2020-0033**

**PUBLICADO 7 octubre 2020**

## INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2020-033**, a los fines de presentar su mejor Oferta para la **Adquisición de Suministros de Oficina** 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.

## 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 12 de octubre 2020 a las 11:00 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Descripción
1	UNIDAD	10.00	Toner HP Laserjet CF230A
2	UNIDAD	30.00	Folder Partition con 2 divisiones
3	UNIDAD	360.00	Lapicero 034 color azul
4	UNIDAD	10.00	Toner original Xerox Workcentre 3220 No. De parte 106R01487
5	UNIDAD	5.00	Toner HP Laserjet CF226A
6	UNIDAD	3.00	Toner Original HP 202A CF500A Black
7	UNIDAD	3.00	Toner Original HP 202A CF501A CYAN
8	UNIDAD	3.00	Toner Original HP 202A CF502A Yellow
9	UNIDAD	3.00	Toner Original HP 202A CF503A magenta
10	UNIDAD	10.0	Carpeta de 1" 1/2
11	UNIDAD	10.00	Carpeta de 2"
12	UNIDAD	144.00	Felpas color azul
13	UNIDAD	120.00	Lapiz de carbon
14	UNIDAD	2.00	Frasco de tinta para sello color rojo
15	UNIDAD	48.00	Tape transparente 6200
16	UNIDAD	12.00	UHU Barra 8.5G
17	UNIDAD	10.00	Cera para contar
18	UNIDAD	3.00	Memoria USB 16GB
19	UNIDAD	5.00	Perforadora de 3H
20	UNIDAD	5.00	Tablilla de cartón
21	Resma	5.00	Papel Bond 8 ½ x 14, calidad premium, alta blancura
22	UNIDAD	1000.00	Folder Manilla 8 ½ x 11
23	UNIDAD	20.00	Folder partition con 2 divisiones
24	CAJA	3.00	Label P/CD/DVD 8692
25	UNIDAD	48.00	Post It Banderita 25.4MM x 43.2MM
26	UNIDAD	500.00	Sobre Blanco No. 10
27	UNIDAD	50.00	Sobre Manilla Jumbo 14 x 17

## 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](http://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:
  - Lapicero 034 color azul
  - Felpas color azul
  - Lápiz de carbón
  - Papel bond 8 ½ x 14, calidad premium, alta blancura
  - Folder manila 8 ½ x 11
  - Label P/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 únicamente a aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos y de documentación solicitados para cada ítem.
- ❖ 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.
- ❖ La unidad de medida debe ser exactamente la solicitada por la TSS, en caso contrario no será considerado el artículo para adjudicar.
- ❖ **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 Subsancables**.
- 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	7 de octubre
Plazo para consultas	08 de octubre 2020 03:45 pm
Plazo para respuesta <b>se hará por correo electrónico</b>	09 de octubre 2020
Recepción propuestas técnicas y económicas	12 de octubre 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](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do) / [melody\\_imbert@mail.tss2.gov.do](mailto:melody_imbert@mail.tss2.gov.do)  
 Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso  
 Teléfono: 809-567-5049 ext. 3051

#### 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.

