



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Especificaciones Técnicas
PROCESO COMPRA MENOR
Útiles de Oficina y Papelería Dirigido a MiPymes
TSS-DAF-CM-2020-0051

PUBLICADO 29 AGOSTO 2021

INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2021-000051** a los fines de presentar su mejor Oferta para la adquisición **Útiles de Oficina y Papelería 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

Útiles de Oficina y Papelería Dirigido a MiPymes

RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas exclusivamente **a través del Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 1 de octubre 2021 a las 10:30 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través del www.portaltransaccional.gob.do

Para conocer cómo registrar un usuario en el Portal Transaccional, los interesados pueden acceder al tutorial denominado "¿Cómo crear un usuario del Portal Transaccional?" disponible en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=BQhZ5iwAwGO>

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Rubro	Artículo	Características Mínimas requeridas (deben estar claramente indicadas en la propuesta y/o el empaque)	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	14111507	Papel bond 8 ½ X 11, calidad Premium, alta blancura	<u>En empaque debe estar claramente indicado</u> Tamaño 8.5x11 Calidad Premium Alta blancura Cantidad de hojas incluidas Marca	Resma	500
2	14111530	Post it mediano 2" x 3"	Tamaño 2x3 aproximadamente Removibles 100 hojas por unidad <u>En el empaque debe estar indicado</u> hojas por unidad Tamaño Marca	Unidad	120
3	14111530	Post it grande 3"x 5"	Tamaño 3x5 aproximadamente Removibles 100 Hojas por unidad <u>En el empaque debe estar claramente indicado</u> 100 hojas por unidad Tamaño 3x5 Marca	Unidad	60
4	14111514	Libro Banco columnar. 12 columnas 56-812	Encuadernado en tapa dura 12 columnas	Unidad	10
5	44121503	Sobre manilla 9x12		Unidad	500
6	14111507	Papel bond 8 ½ X 14, calidad Premium, alta blancura	<u>En el empaque debe estar claramente indicado</u> Tamaño 8.5x14 Calidad Premium Alta blancura Cantidad de hojas incluidas Marca	Resma	10
7	14111507	Papel bond 11 ½ x 17	<u>En el empaque debe estar claramente indicado</u> Tamaño 11.5x17 Cantidad de hojas Color blanco Marca	Resma	30

Ítem	Rubro	Artículo	Características Mínimas requeridas (deben estar claramente indicadas en la propuesta y/o el empaque)	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
8	14111802	Talonario recibos de caja chica Santiago, pre-numerados. Cada talonario debe incluir 50 recibos impresos full color con el logo de la TSS, en papel NCR con original y 1 copia rosada a partir del número que indique la TSS. Precio unitario Incluye diseño, diagramación y arte.	Prenumerados 50 recibos (original y copia) Impreso full color Papel NCR 1 original y 1 copia Tamaño 8 ½" Largo x 7 ½" Ancho	Talonario	10
9	14111802	Talonario recibos de ingreso, pre-numerados. Cada talonario debe incluir 50 recibos impresos full color con el logo de la TSS, en papel NCR con original y 2 copias (azul y rosada) a partir del número que indique la TSS. Precio unitario Incluye diseño, diagramación y arte.	Prenumerados 50 recibos (original y dos copias) Impreso full color Papel NCR 1 original y 1 copia Tamaño 8 ½" Largo x 7 ½" Ancho Recibo de ingresos 5 ½" Largo x 8" ancho	Talonario	10
10	14111802	Talonario Acta verificación de infracción 8 ½ x 14	PRENUMERADOS	Talonario	10
11	14111802	Talonario Acta de comprobación 8 ½ x 14	IMPRESOS A FULL COLOR, ORIGINAL Y 3 COPIAS, TAMAÑO 8 1/2 X 14", BLOCK 50/1	Talonario	10
12	43201809	CD en blanco con Carátula		Unidad	200

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No Subsanable**
- Oferta Económica en el formulario SNCC.F.033 o cualquier otro formato siempre y cuando contenga toda la información requerida en el referido formulario **No subsanable**. El ITBIS debe estar transparentado. Si hay diferencias entre este documento y los precios digitados en el Portal Transaccional de la DGCP, prevalecerá lo digitado en el portal.
- Imagen clara y exacta de los artículos cotizados **Subsanable**
- Muestra para los ítems 8,9,10,11 y 12, entregados con el formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056).) o cualquier otro que contengan la información del referido formulario. **No subsanable**
- Documento con detalle y especificaciones técnicas de los artículos cotizados. **No Subsanable**. Deben estar claramente escritos todos los requisitos de la TSS marca, tamaño, color, características.
- Documento donde se haga constar el tiempo de entrega a partir de la recepción de la Orden de compras. **Subsanable**
 - 7 días laborables para los ítems 1,2,3,4,5,6,7 y 13
 - Tres (03) días laborables para envío de arte para aprobación y entrega diez (10) días laborables a partir de la aprobación del arte para los ítems 8,9,10,11 y 12,
- 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 mayo 2021. **Subsanable**.

ENTREGA DE MUESTRAS

- Las muestras serán recibidas en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes NO. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, a más tardar la fecha y hora límites para recepción de propuestas. Se verificará la calidad de la impresión, cortes y márgenes (que no estén torcidas, sucias, o borrosas, colores corridos). Además, que esté debidamente pegadas las hojas del talonario y que sea fácil su extracción individual sin que se desarme el mismo.

Las mismas deben ser entregadas por medio del formulario de entrega de muestras

CRITERIOS DE EVALUACION

- Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**. No cumple en cualquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta sin más trámite.

Documentación y Credenciales

Documento	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) No Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica en la fecha límite para recepción de propuestas	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. No Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta en la fecha límite para recepción de propuestas. En caso de diferencias entre lo indicado en este formulario y lo digitado en el portal, prevalecerá lo digitado en el portal. Si el ITBIS no está transparentado en el Portal Transaccional, la propuesta se desestima en el lote correspondiente	Cumple
Documento con el tiempo de entrega luego de recibir la orden. Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación y cumple con los requisitos de tiempo de la TSS	Cumple
Formulario de entrega de muestras. No subsanable	Se encuentra acompañado de las muestras a más tardar la fecha límite de recepción de propuestas	Cumple
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 mayo 2021. Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP (<u>no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional</u>)	En el Registro de Proveedores del Estado se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización, cuenta con la actividad comercial correspondiente, consta su condición de MIPYME y que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple
Estar al día en el pago de sus obligaciones en la TSS y la DGII (<u>no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución</u>)	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple
Contar con Certificación vigente de MIPYME en el Ministerio de Industria y Comercio (no es necesario enviar certificado, será validado en línea en el Portal del referido Ministerio).	Cuenta con certificación MIPYME vigente en el Ministerio de Industria y Comercio, a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple

No cumple en cualesquiera de estos criterios implica la desestimación de la propuesta sin más trámite.

Aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos anteriores les será evaluada la propuesta técnica de la forma siguiente

Documentación Técnica

Documento	Criterio	Calificación
Imagen clara y exacta de los artículos cotizados Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación y se corresponde con el artículo cotizado. Debe estar la imagen de todos los artículos cotizados, si no se encuentra la propuesta será desestimada en el Lote correspondiente al ítem que falte.	Cumple
Muestra de impresión ítems correspondientes. No subsanable	Se encuentra en las oficinas de la TSS en la fecha límite de recepción de propuestas y cumple con los requisitos. Si falta alguno de los documentos o no cumple con las condiciones establecidas en el acápite MUESTRA de los presentes TDRs la propuesta será desestimada en el lote correspondiente.	Cumple
Detalle y especificaciones técnicas de los artículos cotizados. No Subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica en la fecha de su apertura y cumple con los requisitos establecidos por la TSS en cada Lote.	Cumple

- ❖ **Evaluación económica.** La evaluación de la oferta económica se hará únicamente a las empresas que cumpla con cada uno de los requisitos técnicos, de documentación y credenciales solicitados. No cumple en cualesquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta.

ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por ítem en base a un sistema basado en precio, en el cual se adjudicará entre aquellas que cumplan con todos los requisitos técnicos y de documentación a la que ofrezca el menor precio en cada ítem.

TERMINOS Y CONDICIONES

- La TSS se reserva el derecho de anular la orden de compras y adjudicar al segundo lugar o un nuevo proceso en caso de incumplimiento del proveedor con los tiempos de entrega y calidad
- En caso de empate en el primer lugar la adjudicación se hará por medio de un sorteo entre los oferentes empatados.
- No presentar oferta por alguno de los ítems de cada Lote implica la desestimación del Lote completo
- Para ser evaluada y adjudicada la propuesta el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado y 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 oferta indica la aceptación de los términos establecidos.
- Para ser adjudicada la empresa debe, al llegar la fecha límite de subsanación: encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, remitir toda documentación subsanable, tener RPE vigente y activo con fecha de actualización de menos de dos (02) años, contar con la condición de MIPYMES, una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar en el RPE con la actividad comercial correspondiente al rubro del objeto del proceso, tener Certificación de MIPYME Activa en el Ministerio de Industria y Comercio.
- En caso de existir diferencia entre los montos presentados en la oferta económica y los digitados en el portal transaccional, prevalecerá los del portal para fines de evaluación y adjudicación

ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsanales** o que los mismos no incluyan las informaciones solicitadas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica o que la misma no cumpla con los requisitos establecidos.
- El no estar evidenciado en la oferta técnica o las muestras el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a lo establecido por la TSS
- 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

- Los pagos se harán previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura que deberá ser emitida una vez sean recibidos conforme los bienes y servicios solicitados.
- 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 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 septiembre
Plazo para consultas	29 de septiembre hasta las 10:15am
Plazo para respuesta se hará por correo electrónico	29 de septiembre
Recepción propuestas técnicas y económicas	1 de octubre a las 10:30am
Plazo enmendar errores y subsanaciones	5 de octubre a las 10:30am

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Isaira Soto, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do / melody_imbert@mail.tss2.gov.do

Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036-3035-3051

Política de Calidad y Seguridad de la Información

La Tesorería de la Seguridad Social es responsable de la administración del Sistema Único de Información, del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, ejecutándolos de forma transparente, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, innovando para lograr la mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, así como la satisfacción de las partes interesadas mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente que lo rige una cultura que promueve valores éticos.

