



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Especificaciones Técnicas
PROCESO COMPRA MENOR
Adquisición de Suministros de Oficina
Dirigido a MiPymes Mujer
TSS-DAF-CM-2022-0032

INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2022-0032**, a los fines de presentar su mejor oferta para **Adquisición de Suministros de Oficina Dirigido a MiPymes Mujer**. 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

El objeto del presente proceso es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el procedimiento de Compra Menor.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas **vía el Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 25 de mayo 2022 a las 4:00 pm**. 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 ¹	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Artículo	Características Mínimas requeridas (deben estar claramente indicadas en la propuesta y/o el empaque)
1	14111507	Resma	8	Papel bond 8 1/2"x 11", calidad Premium alta blancura	Tamaño 8.5x11 Calidad Premium Alta blancura Cantidad de hojas incluidas Indicar marca Se requiere envío de muestra
2	14111507	Resma	10	Papel bond 8 1/2"x 14", calidad Premium alta blancura	Tamaño 8.5x14 Calidad Premium Alta blancura Cantidad de hojas incluidas Marca Se requiere envío de muestra
3	14111509	Resma	10	Hojas timbradas estándar 8 1/2"x 11" en papel bond 20	Tamaño 8.5x11 Papel blanco Impreso Full Color Papel Bond 20 Se requiere envío de muestra de trabajos similares

Ítem	Rubro ¹	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Artículo	Características Mínimas requeridas (deben estar claramente indicadas en la propuesta y/o el empaque)
4	14111530	Unidad	96	Post it mediano 2"x3"	Tamaño 2x3 aproximadamente Removibles 100 hojas por unidad Marca de origen en Estados Unidos Se requiere envío de muestra
5	14111526	Unidad	16	Libro Banco columnar. 12 columnas 56-812	Encuadernado en tapa dura 12 columnas Se requiere envío de muestra
6	14111507	Resma	50	Papel bond 11" x 17"	Se requiere envío de muestra
7	14111530	Unidad	60	Post it banderitas 25.4mmx43.2mm	Marca de origen en Estados Unidos Se requiere envío de muestra
8	14111503	Unidad	500	Sobre blanco timbrado 9"x 12"	Se requiere envío de muestra
9	14111503	Unidad	500	Sobre blanco timbrado 10"x 15"	Se requiere envío de muestra
10	14111503	Unidad	1000	Sobre blanco timbrado No. 10	Se requiere envío de muestra
11	14111503	Unidad	400	Sobre manila 10"x 15"	Se requiere envío de muestra
12	14111503	Unidad	300	Sobre manila 6"x 9"	Se requiere envío de muestra
13	14111503	Unidad	600	Sobre manila 9"x 12"	Se requiere envío de muestra
14	14111503	Unidad	50	Sobre manila jumbo 14"x 17"	Se requiere envío de muestra
15	14111503	Unidad	1000	Sobre blanco timbrado 6 ½" x 9 ½"	Se requiere envío de muestra
16	14111508	Unidad	30	Rollos de papel para sumadora	Se requiere envío de muestra
17	14111508	Unidad	50	Rollo de papel térmico para sistema de turno	Rollos de 3" Color blanco Para equipo SELF-SERVICE KIOSK MODELO : HZS20165019 Se requiere envío de muestra
18	14111530	Unidad	10	Label Para /CD/DVD	Tamaño 8 ½ x 11 Color blanco mate 2 por página Paquete de 40 etiquetas de CD y 80 etiquetas de lomo Marca de origen en Estados Unidos Se requiere envío de muestra

No cumple en cualesquiera de estos requisitos al momento de la evaluación implica la desestimación de la propuesta sin más trámite.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **Subsanable**
- Oferta técnica con el detalle y característica de los ítems cotizados. **No Subsanable.**
- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o documento similar (Cotización) que incluya la información económica. **No Subsanable**
- Enviar muestra física de los ítems indicados antes de la fecha límite de recepción de propuestas. **No Subsanable**
- Formulario de entrega de muestras acompañando las muestras, antes de la fecha límite de recepción de propuestas. **No subsanable**
- Documento que acredite tiempo compromiso de entrega. **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 mayo 2021. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.**

MUESTRAS

La TSS requiere muestras de los ítems indicados en las Especificaciones Técnicas. Las muestras deben ser entregadas a más tardar la fecha y hora establecidas para la recepción de propuestas, por medio del formulario de entrega de muestras o un documento que contenga la información del formulario.

Las mismas serán devueltas dentro de los tres (03) días laborables siguientes a la notificación de los resultados del proceso, para lo cual las empresas deberán dirigirse a las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social en días laborables y horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

CRITERIOS DE EVALUACION

Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**. No cumple en cualesquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta en el ítem correspondiente.

Evaluación de 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) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta al momento de la apertura	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. No Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta al momento de la apertura, contiene el ITBIS transparentado. En caso de diferencias entre este formulario y lo digitado en el Portal Transaccional prevalecerá lo indicado en el portal	Cumple
Documento que acredite tiempo compromiso de entrega. Subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta al momento de la apertura	Cumple
Formulario de entrega de muestras. No subsanable	Se encuentra en Las oficinas de la TSS de la propuesta al momento de la apertura	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. <u>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.</u>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con la actividad comercial, 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 cuenta con la actividad comercial correspondiente al ítem que participa e indicar la condición de MIPYME Mujer	Cumple
Encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social (<u>no es necesario enviar certificaciones, será validado en línea en los portales institucionales</u>)	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
Cuenta con Certificación MIPYME en el Ministerio de Industria y Comercio (<u>no es necesario enviar certificaciones, será validado en línea en el portal institucional</u>)	Se encuentra con certificación vigente de MIPYME en el Ministerio de Industria y Comercio	Cumple

Documentos Técnicos

Documento/Criterio	Criterio	Calificación
Documento con detalle y especificaciones técnicas de los artículos cotizados. No Subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura	Cumple
Muestra física de los ítems indicados. No subsanable	Fueron remitidas más tardar la fecha límite de recepción de propuestas y cumplen con los requisitos de la TSS en calidad y descripción	Cumple

Los cumplimientos de los requisitos técnicos deben ser constatados por la TSS ya sea en la propuesta, el empaque o su producto, a los fines de determinar su cumplimiento.

Evaluación Económica. Se hará la evaluación considerando el formulario de la oferta económica en base al criterio de menor precio ofertado en cada ítem, únicamente a aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos técnicos y de documentación solicitados y cuenten con su registro de proveedores del estado (RPE) con la actividad comercial correspondiente, en caso de diferencia entre el Formulario de Oferta Económica y lo digitado en el Portal Transaccional, prevalecerá lo indicado en el portal.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por ítem bajo un sistema basado en precio, en el cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio.

TERMINOS Y CONDICIONES

- ❖ Para ser 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. Tener RPE con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar con la actividad comercial correspondiente.
- ❖ 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 bienes y 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 TSS notificará al proveedor cualquier ajuste en el calendario de entrega a los fines de cumplimiento de los procedimientos internos de recepción de bienes y servicios.
- ❖ La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.

ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores **NO subsanables** en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsanables** o que los mismos no contengan la información solicitada.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica o que la misma no cumpla con las condiciones de 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.

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.
- 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 a 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

Actividad	Fecha
Fecha de Publicación	23/5/2022
Período para consultas	24/5/2022 4:00pm
Plazo de respuesta a consultas	25/5/2022
Fecha de recepción de propuestas técnicas y económicas	25/5/2022 4:00 pm
Período de requerir subsanación	27/5/2022 4:00 pm
Fecha límite para subsanar	31/5/2022 4:00 pm

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Melody Imbert, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: cotizaciones@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

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.