



Especificaciones Técnicas
PROCESO COMPRA MENOR
Adquisición de Suministros de Oficina y Timbrados
TSS-DAF-CM-2023-0006

PUBLICADO 24 Febrero 2023

INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2023-0006**, a los fines de presentar su mejor oferta para **Adquisición de 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

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 de **forma física o vía el Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 3 de marzo 2023 a las 12:00 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=BQhZ5iwAwG0>.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Lote	Ítem	Rubro ¹	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Artículo	Características Mínimas requeridas (deben estar claramente indicadas en la propuesta y/o el empaque)
1	1.1	14111507	Resma	550.00	Papel Bond 8 ½ x 11, calidad Premium, alta blancura	<u>En el empaque debe estar claramente indicado</u> Tamaño 8.5x11 Calidad Premium Alta blancura Cantidad de hojas incluidas Marca Enviar muestra resma de papel
	1.2	14111507	Resma	10.00	Papel Bond 8 ½ x 14, calidad Premium, alta blancura	<u>En el empaque debe estar claramente indicado</u> Tamaño 8.5x11 Calidad Premium Alta blancura Cantidad de hojas incluidas Marca Enviar muestra resma de papel
	1.3	14111526	Unidad	10.00	Libro de contabilidad columnar - 12 columnas	Encuadernado en tapa dura 12 columnas Enviar muestra libro columnar
	1.4	14111508	Unidad	30.00	Rollos de papel para sumadora	Enviar muestra rollo de papel



Lote	Ítem	Rubro ¹	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Artículo	Características Mínimas requeridas (deben estar claramente indicadas en la propuesta y/o el empaque)	
	1.5	14111508	Unidad	50	Rollo de papel térmico para sistema de turno	Rollos de 3" Color blanco Enviar muestra rollo de papel	
2	2.1	14111509	Unidad	30.00	Hojas Timbradas estándar 8 ½ x11 en papel bond 20	Tamaño 8 ½ x 11 pulgadas Papel de alta blancura Impreso Full Color Papel bond 20 Enviar muestra de hojas timbradas impresas por el proveedor, con igual tamaño y tipo de papel	
	2.2	14111802	Unidad	15.00	Talonnario Acta Verificación de Infracción 8 ½ x 14 pulgadas	Impreso en dos caras full color Engomado en la parte superior Blocks de 50 formularios Un original y 3 copias NCR Enviar muestras de talonarios impresos, de iguales características (engomado, un original y tres copias, impreso full color de ambos lados). Para fines de evaluación de muestra no será considerado el tamaño	
	2.3	44121503	Unidad	1,000	Sobre Blanco Timbrado 9x12	Tamaño 9x12 pulgadas Cierre engomado Papel blanco – Impreso Full Color anverso y reverso Bond 20 Enviar muestra de sobres impresos, de igual tamaño y características	
	2.4	44121503	Unidad	600	Sobre Blanco Timbrado 10x15	Tamaño 10x15 pulgadas Cierre engomado Papel blanco – Impreso Full Color anverso y reverso Bond 20 Enviar muestra de sobres impresos, de igual tamaño y características	
	2.5	44121503	Unidad	1,500	Sobre Blanco Timbrado no. 10	Tamaño aproximado 9 ½ x 4 1/8 pulgadas Cierre engomado Papel blanco – Impreso Full Color anverso y reverso Bond 20 Enviar muestra de sobres impresos, de igual tamaño y características	
	2.6	44121503	Unidad	500	Sobre Blanco Timbrado 6 ½ x 9 ½	Tamaño aproximado 6 ½ x 9 ½ pulgadas Cierre engomado Papel blanco – Impreso Full Color anverso y reverso Bond 20 Enviar muestra de sobres impresos, de igual tamaño y características	

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 a más tardar la fecha y hora límite para la recepción de propuestas. **No Subsanable**
- Formulario de entrega de muestras acompañando las muestras, a más tardar la fecha y hora límite para la 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 a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación	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 a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de entrega de muestras. No subsanable	Se encuentra en Las oficinas de la TSS al momento 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. <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	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

Aspectos 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 a las empresas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio para cada **ítem**.

TERMINOS Y CONDICIONES

- ❖ **La TSS no adjudicará oferentes que presenten oferta económica por encima del 10% del monto unitario presupuestado**
- ❖ En caso de empate en el primer lugar la adjudicación se hará en partes iguales entre los oferentes.
- ❖ 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 las obligaciones 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, una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar en el RPE con la actividad comercial correspondiente al rubro del objeto del proceso.
- ❖ 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 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 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.
- 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
Publicación de la convocatoria	24/2/23
Plazo para realizar consultas	1/3/23 12:45pm
Plazo para emitir respuesta a consultas. Se hará por correo electrónico	2/3/23 12:22pm
Recepción propuestas técnicas y económicas	3/3/23 12:00m
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	8/3/23 12:00m
Acto de Adjudicación	17/3/23
Notificación de Adjudicación	24/3/23
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicio	28/3/23
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	29/3/23

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra por parte del adjudicatario, en calidad, tiempo de entrega y cualquier otra responsabilidad derivada de los presentes TDRs y la propuesta, determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato y esta Tesorería de la Seguridad Social se reserva el derecho de solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema las sanciones establecidas en la Ley 340-06 dependiendo de la gravedad de la falta.

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:
 Melody Imbert, Departamento de Compras y Contrataciones
 Correo electrónico: cotizaciones@tss.gob.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.

