



## **Ficha Técnica**

### **Proceso de Compra Menor**

#### **Adquisición de Suministros de Oficina para uso de la institución** **TSS-DAF-CM-2023-0049**

#### **POLITICA 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.

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
28 junio 2023

## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

---

El objetivo del presente documento 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 la **Compra Menor para Adquisición de Suministros de Oficina para uso de la Institución.**

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.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

---

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Suministros de Oficina para uso de la institución.** De acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones técnicas.

---

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

---

Ítem	Rubro <sup>1</sup>	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Artículo	Características Mínimas requeridas (deben estar claramente indicadas en la propuesta y/o el empaque)
1	14111509	Unidad	10.00	Hojas Timbradas con loguito 8 ½ x11 en papel bond 20	Tamaño 8.5x11 Papel blanco Impreso Full Color Papel Bond 20 <b>Enviar muestra</b>
2	14111509	Unidad	30.00	Hojas Timbradas estándar 8 ½ x11 en pape bond 20	Tamaño 8.5x11 Papel blanco Impreso Full Color Papel Bond 20 <b>Enviar muestra</b>
3	14111514	Unidad	5.00	Libro blanco 12 columna 56-812	Encuadernado en tapa dura 12 columnas <b>Enviar muestra</b>
4	14111514	Unidad	11.00	Libro blanco 3 columna 56-803	Encuadernado en tapa dura 3 columnas <b>Enviar muestra</b>
5	14111515	Unidad	16.00	Rollos de papel para sumadora	<b>Enviar muestra</b>
6	14111530	Unidad	60.00	Post it banderitas 25.4mm x 43.2mm	Marca de origen en Estados Unidos <b>Enviar muestra</b>

Ítem	Rubro <sup>1</sup>	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Artículo	Características Mínimas requeridas (deben estar claramente indicadas en la propuesta y/o el empaque)
7	14111530	Unidad	96.00	Post it Grande 3' x 5"	Tamaño 3x5 aproximadamente Removibles 100 hojas por unidad <u>En el empaque debe estar indicado</u> hojas por unidad Tamaño Marca <b>Enviar muestra</b>
8	14111530	Unidad	96.00	Post it mediano 2" x 3"	Marca de origen en Estados Unidos Tamaño 2x3 aproximadamente Removibles 100 hojas por unidad <u>En el empaque debe estar indicado</u> hojas por unidad Tamaño Marca <b>Enviar muestra</b>
9	14111507	Unidad	350.00	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 <b>Se requiere Imagen del empaque</b>
10	14111507	Unidad	10.00	Papel bond 8 ½ x 14, calidad premium alta blancura	<u>En empaque debe estar claramente indicado</u> Tamaño 8.5x14 Calidad Premium Alta blancura Cantidad de hojas incluidas Marca <b>Se requiere Imagen del empaque</b>
11	44121503	Unidad	100.00	Sobre blanco 9 x 12	<b>Se requiere Imagen</b>
12	44121503	Unidad	500.00	Sobre blanco No. 10	<b>Se requiere Imagen</b>
13	44121503	Unidad	500.00	Sobre blanco timbrado 10 x 15	Tamaño 10x 15 Papel blanco Impreso Full Color Papel Bond 20
14	44121503	Unidad	1,500.00	Sobre blanco timbrado No. 10	Tamaño No.10 Tipo carta Papel blanco Impreso Full Color Papel Bond 20
15	44121503	Unidad	500.00	Sobre blanco timbrado 6 ½ x 9 ½	Tamaño 6 ½ x 9 ½ Papel blanco Impreso Full Color Papel Bond 20
16	44121503	Unidad	1,000.00	Sobre blanco timbrado 9 x 12	Tamaño 9 x 12 Papel blanco Impreso Full Color Papel Bond 20

Ítem	Rubro <sup>1</sup>	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Artículo	Características Mínimas requeridas (deben estar claramente indicadas en la propuesta y/o el empaque)
17	44121503	Unidad	400.00	Sobre manila 10x15	Enviar muestra
18	44121503	Unidad	100.00	Sobre manila jumbo 14 x 17	Enviar muestra
19	44121503	Unidad	250.00	Sobre manila 6 x 9	Enviar muestra
20	44121503	Unidad	500.00	Sobre manilla 9 x 12	Enviar muestra
21	44121507	Unidad	20.00	Papel bond 11 ½ x 17"	En empaque debe estar claramente indicado Tamaño 11x17 Calidad Premium Alta blancura Cantidad de hojas incluidas Marca Se requiere Imagen del empaque

### 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	28/6/2023
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	30/6/2023 3:30 p.m.
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	3/7/2023
<b>Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas</b>	4/07/2023 3:00 p.m.
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	07/07/2023 3:00 p.m.
Acto de Adjudicación	12/07/2023 05:00 p.m.
Notificación de Adjudicación	17/07/2023 05:00 p.m.
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	17/07/2023 05:01 p.m.
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	17/07/2023 05:02 p.m.

### 4. TIEMPO, LUGAR DE ENTREGA Y SUMINISTRO

Las entregas se realizarán en la Tesorería de la Seguridad Social, ubicada en Av. Gustavo Mejía Ricart, #51 donde será recibida, Distrito Nacional, República Dominicana, en coordinación con el área correspondiente con un tiempo estimado de 15 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Compras.

### 5. RECEPCIÓN DE OFERTAS SOBRES A Y B

La presentación de propuestas se realizará **a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería**, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS ubicado en la Avenida Gustavo Mejía Ricart Núm.51, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional. La fecha límite para presentar propuestas es **el 4 de julio 2023 a las 3:00 p.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](http://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>

## 6. DOCUMENTOS A PRESENTAR

---

### Un (01) sobre con oferta técnica y un (01) sobre con oferta económica

#### Oferta Técnica.

##### A. Credenciales (Subsanable)

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Documento "Volante Proveedores Código de Ética"
- Compromiso Ético Proveedores

##### B. Documentación Técnica (No subsanable)

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 2. **Descripción de los Bienes.**
- Imágenes y descripción técnicas de los artículos ofertados en los casos que aplique
- Formulario de entrega de muestras en los casos que aplique

#### Oferta Económica

##### C. Documentación Económica (No Subsanable)

- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización.

## 7. 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 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 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.

## 8. MONEDA DE LA OFERTA

---

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (Pesos Dominicanos), transparentando el ITBIS

## 9. CRITERIOS DE EVALUACION

---

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "Cumple/No cumple".

### Criterios Documentación de Credenciales

Credencial	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) <b>Subsanable</b>	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/ No cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>Subsanable</b>	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/ No cumple
Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética"	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/ No cumple
Compromiso Ético Proveedores	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/ No 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 para cada ítem en cada lote, consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/ No 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 de subsanación	Cumple/ No cumple
Contar con registro vigente de Mipyme en el Ministerio de Industria y Comercio <u>(no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución)</u>	Se encuentra con registro vigente de MIPYMES a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple/ No cumple

### Criterios Documentación Técnica

Documento	Criterio	Calificación
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 2. <b>Descripción de los Bienes.</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos.	Cumple/ No cumple
Imágenes y descripción técnicas de los artículos ofertados	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos.	Cumple/ No cumple
Formulario de entrega de muestras	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos.	Cumple/ No cumple

### Criterios Documentación Económica

Documento	Criterio	Calificación
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización.	Se encuentra dentro de la propuesta	Cumple/ No cumple

## 10. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por ítem en favor de aquel oferente que:

- 1) Haya cumplido con todos los requerimientos técnicos y de documentación solicitados para cada ítem
- 2) Presente menor precio en cada ítem.

## 11. TERMINOS Y CONDICIONES

---

- En caso de empate en el primer lugar la adjudicación se hará en partes iguales entre los oferentes.
- 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.
- 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

## 12. 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 en la misma no estén los datos requeridos, incluyendo el ITBIS transparentado.
- El no estar evidenciado en la oferta técnica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con lo establecido por la TSS
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.

**Nota:** Las subsanaciones deben hacerse dentro del período de subsanación establecido en el cronograma, de lo contrario la propuesta será rechazada sin más trámite.

## 13. NOTA IMPORTANTE:

---

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato, en ese caso, esta Tesorería de la Seguridad Social aplicará las sanciones previstas en la Ley 340-06, reservándose 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.

## 14. ANEXOS:

---

- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de recepción y lectura de Código de Ética
- Compromiso Ético de Proveedores

## 15. CONTACTO

---

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse por mensaje en el Portal Transaccional de la DGCP o a por las siguientes vías:

Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS

Correo electrónico: [cotizaciones@tss.gob.do](mailto:cotizaciones@tss.gob.do)

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3035

