



## **Ficha Técnica Proceso de Compra Menor**

### **Adquisición de Materiales Didácticos Institucionales Dirigido a Mypimes TSS-DAF-CM-2023-0063**

#### **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  
01 agosto 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 materiales didácticos institucionales**.

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 materiales didácticos institucionales**. De acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones técnicas.

---

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

---

Lote	Actividad económica	Ítem	Cantidad	Descripción	Requisitos imprescindibles
1	82121505	1.1	4,100	Impresión brochure institucional para niños	<ul style="list-style-type: none"><li>• Full color</li><li>• Tiro/retiro</li><li>• Papel satinado 8.5 x 11 plg</li><li>• Tríptico</li></ul>
		1.2	2,100	Impresión brochure institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Full color</li><li>• Tiro/retiro</li><li>• Papel satinado 8.5 x 11 plg</li><li>• Tríptico</li></ul>

Lote	Actividad Comercial	Ítem	Cantidad	Descripción	Requisitos imprescindibles
2	82121505	2.1	6,200	Impresión folleto para colorear	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impresión de folleto para colorear</li><li>• Papel bond</li><li>• Portada a color</li><li>• Contenido a blanco y negro</li><li>• Tamaño 5.5 x 8.5 in (hoja 8.5 x 11 plg a la mitad)</li><li>• Grapado al centro</li></ul>

Lote	Actividad económica	Ítem	Cantidad	Descripción	Requisitos imprescindibles
3	80141611	3.1	6,200	Caja de minilápices para colorear	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lápices de madera</li><li>• 6 colores (azul oscuro, verde, azul claro, amarillo, rojo, marrón)</li><li>• Caja personalizada con logo de la TSS</li></ul>

Aspectos generales:

- Las coordinaciones de los trabajos con la institución se harán a través del Departamento de Comunicaciones.
- El oferente adjudicatario será responsable de tener todas las herramientas necesarias para la realización de los servicios contratados.
- El Departamento de Comunicaciones es el responsable de suministrar los archivos de cada artículo de impresión y compartirá el Manual de Identidad Corporativa con el oferente que resulte adjudicatario de este proceso, con el fin de que el oferente pueda trabajar en los colores precisos de la marca institucional.
- Todos los entregables deben ser remitidos para aprobación previo a la producción total de los artículos.
- Los derechos de propiedad intelectual de cada producto derivado de esta contratación serán propiedad exclusiva de la TSS, lo que deberá hacer constar por escrito la empresa adjudicataria.
- El proponente/oferente que resulte adjudicatario deberá:
  - o Correr con todos los gastos de dietas, traslados, suministros, insumos, y cualquier otro recurso necesario para la realización de los servicios.
  - o Contar con los equipos de alta calidad para realizar el trabajo (licencias de diseño, computadoras, herramientas para el diseño web, entre otros).

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	01/08/2023
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	2/8/2023 01:00 p.m.
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	2/8/2023 06:00 p.m.
<b>Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas</b>	03/08/2023 01:00 p.m.
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	08/08/2023 12:00 m.
Acto de Adjudicación	17/08/2023 05:00 p.m.
Notificación de Adjudicación	23/08/2023 05:00 p.m.
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	23/08/2023 05:01 p.m.
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	23/08/2023 05:02 p.m.

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

Las entregas se realizarán en la Tesorería de la Seguridad Social, ubicada en **Av. Gustavo Mejía Ricart 52, Ensanche Naco, D.N., R.D., Distrito Nacional, República Dominicana**, en coordinación con el área de Comunicaciones con un tiempo estimado de dos (2) semanas a partir de la recepción de la Orden de Compras.

### 4. 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 No. 52, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional. La fecha límite para presentar propuestas es **el 03 de agosto 2023 a las 01:00 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>

## 5. 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 “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 mayo 2021. Subsanable.
- Compromiso Ético Proveedores
- Documento donde se haga constar el tiempo de entrega a partir de la recepción de la Orden de compras, Subsanable.
  - o Tres (03) días laborables para envío de muestra para aprobación y entrega diez (10) días calendario a partir de la aprobación de la muestra para los ítems de los lotes 1 y 2. **(Solo aplica para el oferente adjudicado)**
  - o Tres (3) días laborables para la muestra para aprobación y diez (10) días calendario siguientes a la aprobación de la muestra, contados a partir de la fecha de recepción de la Orden de Compras de los ítems del lote 3. **(Solo aplica para el oferente adjudicado)**

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

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 2. **Descripción de los Bienes.**
- Muestras y Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056) de los lotes 1, 2, 3.
  - o Las muestras para ser válidas deben ser suficientes para validar en cada ítem calidad de impresión, encolado, encuadernado, diagramación.

#### Oferta Económica

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

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

### ENTREGA DE MUESTRAS

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. Las muestras de los proveedores que resulten adjudicatarios serán devueltas al momento de recibir los bienes contratados.

## 6. 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.

## 7. MONEDA DE LA OFERTA

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

## 8. 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
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>Subsanable</b>	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética”	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Compromiso Ético Proveedores	Se encuentra 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 para cada ítem en cada lote, consta 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 de subsanación	Cumple

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
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>Subsanable</b>	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	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

#### 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
Formulario de entrega de muestras	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos.	Cumple
Documento donde se haga constar el tiempo de entrega a partir de la recepción de la Orden de compras. <b>Subsanable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (03) días laborables para envío de muestra para aprobación y entrega diez (10) días calendario a partir de la aprobación de la muestra para los ítems de los lotes 1 y 2.</li> <li>○ Tres (3) días laborables para la muestra para aprobación y diez (10) días calendario siguientes a la aprobación de la muestra, contados a partir de la fecha de recepción de la Orden de Compras de los ítems del lote 3.</li> </ul>	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

#### Criterios Documentación Económica

Documento	Criterio	Calificación
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización.	Se encuentra dentro de la propuesta	Cumple

### 9. ADJUDICACIÓN

- 1) La adjudicación se hará por lote 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 en cada lote.

### 10. 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

## 11. ERRORES NO SUBSANABLES

---

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsana**bles 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.

## 12. 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.

## 13. 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

## 14. 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. 3036

