



Ficha Técnica
Proceso de Compra Menor
Adquisición Agendas y Calendarios Dirigido a Mipymes
TSS-DAF-CM-2023-0093

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.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
13 octubre 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 la **Adquisición de Agendas y Calendarios Dirigido a Mipymes**

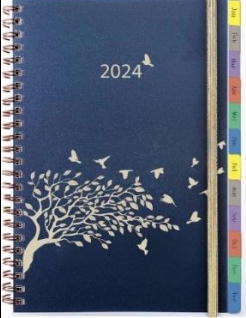


Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y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

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Agendas y Calendarios Dirigido a Mipymes**

de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones técnicas.

Item	Actividad comercial	Cantidad	Descripción	Especificaciones
1	44112004	400 unidades	<p>Agendas institucionales</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ecológicas, en papel reciclado • Tamaño 7.5 pulgadas de ancho x 9 pulgadas de alto. Se acepta variación de +/- 1 pulgada. • Portada y contraportada con diseño institucional. • Impresión del logo metalizada en la portada. • Año en alto relieve en la portada. • Portada y contraportada dura full color terminación mate. • Con hoja para datos personales en papel satinado terminación mate. • Con calendario tipo planner de todo el año, impreso a doble página en papel satinado terminación mate, full color. • Con 10 hojas de información institucional, tiro y retiro, full color, papel satinado terminación mate. • Con separadores por mes (para un total de 12), full color, impresos tiro y retiro, con pestañas con abreviación del mes, con informaciones institucionales y calendario tipo planner, material cartonite, terminación mate. • Con hojas interiores rayadas, con espacio para la fecha e imago tipo institucional en el borde inferior derecho, papel bond 75 g/m2. • 15 hojas rayadas por mes impresas tiro y retiro, para un total de 30 páginas por mes. • Con espiral doble alambre color blanco. • El diseño y diagramación será realizado por la empresa adjudicataria en base a lineamientos suministrados por la TSS
2	44112002	400 unidades	<p>Calendario de escritorio tipo trípode</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ecológicas, en papel reciclado • Calendario de escritorio tipo trípode. • Tamaño aproximado 8" x 6". • Primera hoja impresa con informaciones de la TSS. • Hojas internas correspondientes a los meses de enero 2024 a enero 2025 e informaciones de la TSS (1 hoja por mes). • Con días de recaudo de la TSS y días no laborables de la República Dominicana destacados en cada mes. • Hojas impresas en satinado mate, full color, tiro y retiro. • Base en cartón satinado a un solo color. • Terminación en espiral doble color blanco. • El diseño y diagramación será realizado por la empresa adjudicataria en base a lineamientos suministrados por la TSS.
3	44112004	50 unidades	<p>Calendario de pared</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ecológicos, en papel reciclado • Calendario de pared 17" x 22" en cartonite satinado mate. • Full color • Con días de recaudo de la TSS y días no laborables de la República Dominicana destacados en cada mes. • El diseño será suministrado por la TSS. • El diseño y diagramación será realizado por la empresa adjudicataria en base a lineamientos suministrados por la TSS

3. ENTREGA DE MUESTRAS

Se requiere muestra de cada uno de los artículos cotizados, las cuales deben ser entregados en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, 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.

Aquellos artículos de los cuales no sean recibidas muestras no calificarán para evaluación y adjudicación.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	13/10/2023
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	17/10/2023 2:15pm
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	18/10/2023
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	19/10/2023 12:00m.
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	24/10/2023
Acto de Adjudicación	30/10/2023
Notificación de Adjudicación	1/11/2023
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	2/11/2023
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	3/11/2023

5. TIEMPO, LUGAR DE ENTREGA Y SUMINISTRO

Las entregas se realizarán en la Tesorería de la Seguridad Social, ubicadas en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, con un tiempo estimado de 30 días calendario a partir de la recepción de la Orden de Compras.

6. RECEPCIÓN DE OFERTAS

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 Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional. La fecha límite para presentar propuestas es **el 19 de octubre 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 de este 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>

7. 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
- Cronograma de trabajos que contenga:
 - Presentación de diseño a TSS para aprobación en el cual la empresa adjudicataria deberá presentar los diseños necesarios y hacer los cambios requeridos para que la TSS cuente con un diseño apegado a sus necesidades. – a más tardar 5 días calendarios siguientes a la fecha de recepción de la orden de compras.
 - Entrega de un ejemplar impreso y terminado para fines de aprobación, en el cual la empresa adjudicataria deberá presentar un ejemplar con todas las características de calidad, diseño y presentación necesarios y hacer los cambios requeridos para que la TSS cuente con un diseño apegado a sus necesidades – a más tardar 7 días calendarios siguientes a la fecha de aprobación del diseño
 - Entrega final de todos los ítems requeridos, en el cual la empresa adjudicataria deberá entregar todos los productos requeridos con la calidad, diseño y presentación aprobados – a más tardar 15 días calendarios siguientes a la aprobación del ejemplar impreso

B. Documentación Técnica (No subsanable)

- Oferta técnica que indique marca y modelo (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral **2. Descripción de los bienes y servicios.**
- Formulario de entrega de muestras acompañando las muestras, a más tardar la fecha y hora límite para la recepción de propuestas.

Oferta Económica – (No subsanable)

C. Documentación Económica

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

8. 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.

9. MONEDA DE LA OFERTA

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

10. 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 de Evaluación de Credenciales

Credencial	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	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
Imagen a color del artículo ofertado	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Documento que acredite tiempo compromiso de entrega.	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	En el Registro de Proveedores del Estado se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización, cuenta con	Cumple

Credencial	Criterio	Calificación
(no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional)	la actividad comercial correspondiente para cada ítem, consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DGCP a más tardar la fecha límite para subsanación	
Estar al día en el pago de sus obligaciones en la TSS y la DGII (no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución)	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple

Criterios de Evaluación Técnica

Documento	Criterio	Calificación
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2. Descripción de los Bienes.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos.	Cumple
Formulario de entrega de muestras acompañando las muestras, a más tardar la fecha y hora límite para la recepción de propuestas.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos.	Cumple

11. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por ítem al oferente que:

- 1) Haya cumplido con todos los requerimientos técnicos y de documentación solicitados
- 2) Haya cumplido con la entrega de muestras requeridas
- 3) Presente menor precio

12. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- En caso de empate en el primer lugar la adjudicación se hará por sorteo 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.
- Los derechos sobre el diseño y diagramación serán de propiedad exclusiva de la TSS
- 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

13. 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.

14. 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.

15. 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
- Formulario entrega de muestra (SNCC.F.056)

16. 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

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036