



Ficha Técnica
Proceso de Compra Menor
Artículos de Papelería

TSS-DAF-CM-2023-0134

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
08 diciembre 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 **Artículos de Papelería**.

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 para **Artículos de Papelería** de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

Item	Actividad comercial	Cantidad	Descripción	Especificaciones
1	14111525	30	Rollo de papel térmico para sistema de turno	Rollos de 3" Color blanco Enviar muestra
2	14111509	30	Hojas timbradas standar 8 1/2 x 11 en papel bond 20	Papel bond 20, Full color El diseño será suministrado por la TSS 8.5 x 11 pulgadas Enviar muestra
3	14111509	15	Hojas timbradas con loguito 8 1/2 x 11 en papel bond 20	Papel bond 20 Full color El diseño será suministrado por la TSS 8.5 x 11 pulgadas Enviar muestra
4	14111537	5.00	Label p/ CD/DVD 8692	Matte White , 8692tm 2 label por hoja 40 label Se requiere Imagen del empaque
5	14111514	15	Talonario acta de verificación de infracción 8 1/2 x 14	Pre numerados Impresos a Full color Original y 3 copias Tamaño 8 ½ x 14 Cada talonario debe incluir 50 impresos full color con el logo de la TSS, El diseño será suministrado por la TSS Enviar muestra
6	14111507	300.00	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 Se requiere Imagen del empaque
7	14111530	60.00	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 Enviar muestra
8	14111530	60.00	Post it- Pequeño 2" x 1.5"	Marca de origen en Estados Unidos Tamaño 2x1.5 aproximadamente

				Removibles 100 hojas por unidad <u>En el empaque debe estar indicado</u> hojas por unidad Tamaño Marca Enviar muestra
9	14111514	5	Libro banco 12 columna 56-812	Encuadernado en tapa dura 12 columnas Enviar muestra
10	14111802	10	Talonario de Recibo de ingreso	Talonario recibos de ingreso, Impreso a full color Prenumerados. Cada talonario debe incluir 50 recibos impresos full color con el logo de la TSS, En papel NCR con original y 2 copias (azul y rosada) a partir del número que indique la TSS. Recibo de ingresos 5 ½" Largo x 8" ancho El diseño será suministrado por la TSS Enviar muestra
11	14111531	150.00	Libreta Institucional	En espiral doble Papel reciclado Impresión full color tiro y retiro Portada y contraportada dura Tamaño aproximado 6x8" (se acepta variación de +/- 1 pulgada) Con al menos diez (10) páginas satinadas full color al inicio con informaciones institucionales impresas en tiro y retiro. El diseño será suministrado por la TSS Enviar muestra
12	14111530	120.00	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 Enviar muestra
13	31201513	10.00	Cinta industrial brother negro sobre blanco de 3/4" TZFX241	Para etiquetadora Brother PT-E550W Se requiere Imagen del empaque
14	31201513	10.00	Cinta industrial brother negro sobre blanco de ½" TZEFX231	Para etiquetadora Brother PT-E550W Se requiere Imagen del empaque

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	08 de diciembre 2023
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	11 de diciembre 2023
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	12 de diciembre 2023
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	12 de diciembre 2023
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	13 de diciembre 2023
Acto de Adjudicación	14 de diciembre 2023
Notificación de Adjudicación	15 de diciembre 2023
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	19 de diciembre 2023
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	20 de diciembre 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 **12 de diciembre 2023 a las 03:30 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 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

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
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP (no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional)	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, consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DGCP a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple
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.
- 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 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.

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