



REPÚBLICA DOMINICANA

**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
(TSS)**

**TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PROCESO DE
COMPRA MENOR TSS-CM-8-2017**

**ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE SUMINISTROS DE OFICINA E
IMPRESA, DIRIGIDO A MIPYMES PARA LA TSS**

Publicado en fecha 30 de mayo del 2017

PROCESO DE COMPRA MENOR TSS-CM-8-2017
TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS
DE SUMINISTROS DE OFICINA E IMPRENTA PARA LA TSS, DIRIGIDO A MIPYMES

Pág.2de5

I. OBJETO DE LA COMPRA

Adquisición de suministros de oficina y artículos de imprenta para uso de la TSS. Este proceso está dirigido a empresas MIPYMES.

II. REQUERIMIENTO

La TSS requiere los artículos detallados a continuación:

LOTE	ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1 Suministros de Oficina	1	Resma	170	Papel Multiuso bond 20, tamaño 8 1/2 x 11, color blanco, alta precisión, calidad Premium
	2	Unidad	10	Libretas rayadas, hojas blancas, Tamaño aproximado 8 1/2 x 11
	3	Unidad	40	Libretas rayadas, hojas blancas, Tamaño aproximado 5x7
	4	Unidad	20	Cinta adhesiva transparente, Rollo de tamaño aproximado 19mm x 33m.
	5	Unidad	60	CD en blanco con su caja
	6	Unidad	1	Memoria USB de 16 GB
	7	Unidad	10	Grapadora standard, color negro, de metal, grapa hasta 20 hojas o más, con pestillo de bloqueo. se abre para grapar en superficies verticales
	8	Unidad	30	Felpas, de alta calidad, tinta color azul.
	9	Unidad	100	Lapicero, color azul, punta media 1.0MM aproximadamente, escritura suave, punta resistente
	10	Unidad	12	Lapicero, color negro, punta media 1.0MM aproximadamente, escritura suave, punta resistente
	11	Unidad	10	Corrector líquido, color blanco, con esponja aplicadora
	12	Unidad	30	Carpeta de aros, tamaño 3", color blanco, con bolsillo transparente exterior y bolsillos interiores
	13	Unidad	1,000	Folder manila, grosor standard, tamaño 8 1/2 x 11
	14	Unidad	30	Folder manila, grosor standard, tamaño 8 1/2 x 14
	15	Unidad	20	Sobres manila, grosor standard, tamaño 14" x 17"
	16	Unidad	100	Sobres manila, grosor standard, tamaño 9" x 12"
	17	Unidad	30	Post it banderita 25.4MM x 43.2MM, varios colores, de Buena calidad
	18	Unidad	24	Post it mediano, tamaño 2" x 3", color amarillo, de Buena calidad
2 Toners	19	Unidad	4	Toner original HP Laserjet CF287A
	20	Unidad	2	Toner original HP Laserjet Q-2612A
	21	Unidad	2	Toner original Canon X25
	22	Unidad	8	Toner original HP CF280A

PROCESO DE COMPRA MENOR TSS-CM-8-2017
TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS
DE SUMINISTROS DE OFICINA E IMPRENTA PARA LA TSS, DIRIGIDO A MIPYMES

Pág.3de5

	23	Unidad	1	Toner original HP Laserjet CE390A
	24	Unidad	1	Toner original HP Laserjet Q5945A
	25	Unidad	2	Toner original Lexmark X-340
	26	Unidad	2	Toner original Lexmark X-644A11L
	27	Unidad	2	Toner original Toshiba T-5070U para impresora Studio 307
	28	Unidad	6	Toner original Xerox Workcentre 3220, no. de parte 106R01487
3 Impresos	29	Resma	5	Hojas timbradas con logos 8 ½" x 11" en papel bond 22 o bond 24
	30	Resma	30	Hojas timbradas Standard 8 1/2 x 11 en papel bond 22 o bond 24
	31	Unidad	500	Sobre blanco timbrado 9 x 12. En papel grueso
	32	Unidad	500	Sobre blanco timbrado 10 x 15. En papel grueso
	33	Unidad	500	Sobre blanco timbrado 6 1/2 x 9 ½. En papel grueso
	34	Unidad	1,000	Sobre blanco timbrado no. 10 en papel grueso
	35	Unidad	45	Carpetas con tornillos, tamaño 8 ½ x 13, en percalina color azul con letras en pan de oro
	36	Unidad	100	Carpetas blancas con bolsillo, tamaño 9.25 x 12, con dos bolsillos en el interior, impreso Full Color en los exteriores y los bolsillos.

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Cotización con la descripción detallada de cada uno de los artículos ofertados, expresada en la unidad de medida solicitada por la TSS. Debe indicar marca, modelo y el cumplimiento con los requisitos detallados en la solicitud. **SI LA PROPUESTA NO VIENE ACOMPAÑADA DE INDICACIÓN DE MARCA, COLOR, GROSOR UNIDAD DE MEDIDA, CALIDAD Y DESCRIPCIÓN TAL Y COMO ESTÁ EN LOS PRESENTES TÉRMINOS, EL ARTÍCULO NO SERÁ CONSIDERADO PARA EVALUAR NI ADJUDICAR**
- Copia de certificación de MIPYME vigente, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.
- Para los toners, debe ser entregado un documento que certifique que el proveedor es distribuidor autorizado en República Dominicana de la marca que esté cotizando.
- Muestras de las libretas, papel bond, folders y sobres manila, post it, y de todos los materiales a ser utilizados en el Lote 3. **SI LA PROPUESTA NO VIENE ACOMPAÑADA DE LAS MUESTRAS SOLICITADAS EL ARTÍCULO NO SERÁ CONSIDERADO PARA EVALUAR NI ADJUDICAR**
- Documento "Volante Proveedores Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gov.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de abril 2014. **(Esto sólo aplica para los proveedores que no lo han llenado anteriormente).**

IV. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- La adjudicación se hará por ítem en los Lotes 1 y 2, y por lote en el Lote 3
- Para ser evaluada y adjudicada el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, y encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.
- Los proveedores deben de tener disponible para entrega inmediata todos los artículos cotizados, los cuales serán entregados dentro de las 48 horas laborables siguientes a la recepción de la Orden de Compras, a excepción de los impresos que deben ser entregados dentro de las 72 horas siguientes a la aprobación final del arte por parte de la TSS.
- 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.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- Se evaluará el cumplimiento de la documentación y requisitos solicitados bajo la modalidad cumple/no cumple, en base a las muestras suministradas y el contenido de la propuesta.
- Serán adjudicados aquellos proveedores que remitan toda la documentación solicitada, las muestras que apliquen, que cumplan con los requisitos especificados por la TSS de tamaño, grosor, calidad, color y demás especificaciones y presenten la oferta económica más baja por ítem en los Lotes 1 y 2 y en total por Lote para el Lote 3(impresos).

VI. FORMA DE PAGO

- El pago se hará luego de la recepción satisfactoria de los productos adjudicados, previa presentación de factura, la cual será pagada a su vencimiento, dentro de los veinticinco (25) días laborables siguientes a su recepción, en base a los precios establecidos en la cotización que deberán quedar fijos. 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 el pago correspondiente. En ese sentido, si por el incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, la orden podrá ser anulada dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.
- La Tesorería de la Seguridad Social realiza retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.
- **Los pagos serán hechos a través de transferencia bancaria, por lo que para recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.**

VII. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en **sobre cerrado** en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, 5to. Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo de la Torre de la Seguridad Social, de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m. **a más tardar el viernes 02 de junio del 2017 a las 1:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

VIII. CONTACTOS

Las preguntas deben ser hechas por correo electrónico en horario de 9:00 am a 4:00 pm a la Lic. Rosa Elizabeth Núñez, Encargada de la División de Compras y Contrataciones. A continuación información de contacto:

Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do / rosa_nunez@mail.tss2.gov.do

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3037