



REPÚBLICA DOMINICANA

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

**TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PROCESO DE
COMPRA MENOR TSS-CM-2-2017**

**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA DIRIGIDO A MIPYMES
PARA LA TSS**

Publicado en fecha 06 de febrero del 2017

PROCESO DE COMPRA MENOR TSS-CM-2-2017
TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE
SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA TSS, DIRIGIDO A MIPYMES

Pág.2de5

I. OBJETO DE LA COMPRA

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

II. REQUERIMIENTO

La TSS requiere los artículos detallados a continuación:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	2	Unidad	Tóner original Toshiba T-5070U para impresora Studio 307
2	5	Unidad	Tóner original HP CF280A
3	5	Unidad	Tóner original HP Laserjet Q5945A
4	4	Unidad	Tóner original Lexmark T630 12A7462
5	1	Unidad	Tóner original Lexmark X-644A11L
6	2	Unidad	Tóner original HP P2015 Q7553A
7	3	Unidad	Tóner original HP Laserjet CE390A
8	20	Unidad	Felpas color azul
9	20	Unidad	Felpas color rojo
10	150	Unidad	Lapicero Lux 034 color azul
11	100	Unidad	Lápiz de carbon
12	5	Unidad	Marcador azul para pizarra
13	5	Unidad	Marcador negro para pizarra
14	5	Unidad	Marcador rojo para pizarra
15	5	Unidad	Marcador verde para pizarra
16	20	Unidad	Resaltador amarillo
17	5	Unidad	Libro banco de 6 columna (56-806)
18	151	Unidad	Libro récord de 150 páginas
19	40	Unidad	Libretas rayadas pequeñas 5 x 7
20	20	Unidad	Libretas rayadas grandes 8 1/2 x 11
21	287	Unidad	Papel bond 8 1/2 x 11, calidad premium, alta blancura
22	4	Resma	Papel de construcción 8 1/2 x 11
23	4	Resma	Papel a color 8 1/2 x 11
24	10	Unidad	Rollos de papel para sumadora
25	20	Unidad	Post it banderitas 25.4MM X 43.2MM

**PROCESO DE COMPRA MENOR TSS-CM-2-2017
TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE
SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA TSS, DIRIGIDO A MIPYMES**

Pág.3de5

26	86	Unidad	Post it mediano 2" x 3"
27	65	Unidad	Post it grande 3" x 5"
28	100	Unidad	Sobre manila 10 x 15
29	500	Unidad	Sobre manila 9 x 12
30	250	Unidad	Sobre blanco 9 x 12
31	50	Unidad	Sobre manila jumbo 14 x 17
32	100	Unidad	Separadores de carpetas (paquetes de 5)
33	2	Resma	Protector de hoja liso y fuerte
34	50	Unidad	Folder financiero color azul oscuro
35	1,000	Unidad	Folder manila 8 1/2 x 11
36	15	Unidad	Carpeta de 3" color blanco
37	1,500	Unidad	Cajas para archivo tamaño oficio. Especificaciones: ALTO: 10" Pulgadas ANCHO: 12" Pulgadas MEDIDA: 10" x 12" x 15" PROFUNDIDA: 15" Pulgadas COLOR: Blanca MATERIAL: Cartón (Doble fondo, Doble Extremos, Lados Sencillo MODELO: Stor/File 703 TAMANO: Carta / Oficio TIPO DE TAPA: Independiente
38	1	Unidad	Porta CD tipo libro, con capacidad para 100 cds.
39	15	Caja	Cilps pequeños de 33mm
40	145	Caja	Ganchos para folder
41	40	Caja	Grapas standard
42	5	Unidad	Pegamento en barra 8.2 g
43	12	Unidad	Tape dos caras 1/2"
44	20	Unidad	Tape transparente 6200
45	50	Unidad	Pergamino negro para encuadernar
46	50	Unidad	Pergamino blanco para encuadernar
47	50	Unidad	Espirales de 14mm para encuadernación
48	50	Unidad	Espirales de 12mm para encuadernación
49	50	Unidad	Espirales de 10mm para encuadernación
50	15	Unidad	Borra para lápiz
51	30	Caja	Bandas de gomas no. 18
52	10	Unidad	Cera para contar
53	10	Unidad	Mochilas para uso de mensajeros, impermeable y resistente. Preferiblemente color negro.
54	3	Unidad	Tinta azul para sello en rollon
55	3	Unidad	Perforadora de 2H para 40 hojas
56	2	Unidad	Máquina sumadora eléctrica EL-26 30P, 12 dígitos

TIMBRADOS:			
57	1,000	Unidad	Sobre blanco timbrado 9 x 12
58	36	Unidad	Talonario desembolso de caja chica, impreso con logo TSS. Tamaño: 7"x 4".
59	10	Unidad	Talonario fondo dietas, viáticos y pasajes de 50 recibos de caja chica impreso a 3 colores, enumerados, con original y una copia en papel NCR. (Empezando con el número 1,051)
60	5	Unidad	Libreta de apunte de 100 hojas, con el texto: "Del escritorio de". Tamaño: 4"x 5.5"

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 e incluir imágenes de los ítems no. 37 (Cajas para archivo) y no. 56 (Máquina sumadora).
- Copia de certificación de MIPYME.
- Muestra física del ítem no. 53 (Mochilas), **éstas le serán devueltas una vez el proceso sea adjudicado-**
- 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 a los proveedores que cumplan con cada uno de los requisitos solicitados y obtengan el mayor puntaje de acuerdo a los criterios establecidos (Los ítems del no. 57 al 60, correspondiente a "TIMBRADOS", se adjudicaran a un solo proveedor).
- Los proveedores deben de tener disponible en su totalidad los artículos cotizados.
- Para los artículos de imprenta, las muestras correspondientes serán entregadas al proveedor que resulte adjudicatario al momento de enviarle la orden de compra.
- El (los) proveedor (es) adjudicatarios deben de mantener los precios hasta la recepción de los artículos.
- La remisión de la propuesta indica la aceptación de lo establecido en los Términos de Presentación de Propuestas.
- Para la adjudicación la empresa debe estar al día en sus obligaciones con la DGII, la TSS, estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado y tener su cuenta registrada como beneficiario.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- Se evaluará el cumplimiento de la documentación y requisitos solicitados bajo la modalidad cumple/no cumple.
- La evaluación de la oferta económica y adjudicación se hará únicamente a aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos y documentación solicitada para cada ítem.

VI. FORMA DE PAGO

- A la recepción de los productos adjudicados, la empresa emitirá una factura con Comprobante Gubernamental, la cual servirá para iniciar los trámites de pago.
- La factura, 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 jueves 09 de febrero del 2017 a las 4:00 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