



Especificaciones Técnicas

Adquisición de Suministro de Oficina y Timbrados Dirigido a Mipymes Mujer



TSS-DAF-CM-2025-0011

Política Sistema Gestión Integrado

La Tesorería de la Seguridad Social como entidad a cargo del proceso de recaudo, distribución y pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano Seguridad Social (SDSS) y de la administración del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), ejecuta de forma transparente los fondos y sus procesos mediante el fomento de una cultura de cumplimiento normativo, en la cual se prohíbe el soborno y se promueven los valores éticos, reforzada por un ambiente de confianza para las denuncias libre de represalias, aplicando un sistema de consecuencias bajo la Ley de Función Pública y el Código Penal, desarrollando una efectiva gestión de riesgos que asegure la continuidad del negocio, así como la legalidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. Promueve la innovación y mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión Integrado, así como la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente.

28 febrero 2025

1. INVITACION A PRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia a los fines de presentar su mejor oferta para **Adquisición de Suministro de Oficina y Timbrados Dirigido a MiPymes Mujer**. La presente invitación se hace de conformidad con el Artículo No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

2. OBJETO DEL PROCESO

El objeto del presente proceso 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 el procedimiento de Compras por Debajo del Umbral.

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.

3. RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas **a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o de manera física**. La fecha límite para presentar propuestas es **5/03/2025 10:00am**

Para la presentación en línea a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, 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

Para conocer cómo registrar un usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, 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>.

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Lote	Ítem	Subítem	Unidad de Medida	Cant.	Actividad Económica	Descripción	Especificaciones y/o requisitos.
1	1.1		Unidad	10	44122003	Carpeta Blanca de 1”	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco • Con anillos • con plástico en la tapa, contratapa y el dorso • Marca de origen en EEUU
	1.2		Unidad	10	44122003	Carpeta Blanca de 1.5”	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco • Con anillos • con plástico en la tapa, contratapa y el dorso • Marca de origen en EEUU
	1.3		Unidad	10	44122003	Carpeta Blanca de 3”	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco • Con anillos • con plástico en la tapa, contratapa y el dorso • Marca de origen en EEUU
	1.4		Unidad	100	44103504	Espirales de 10 mm para encuadernación.	<ul style="list-style-type: none"> • Plástico resistente • 10 MM • Transparente • Para encuadernación standard
	1.5		Unidad	100	44103504	Espirales de 12 mm para encuadernación.	<ul style="list-style-type: none"> • Plástico resistente • 12 MM • Transparente • Para encuadernación standard

Lote	Ítem	Subítem	Unidad de Medida	Cant.	Actividad Económica	Descripción	Especificaciones y/o requisitos.
	1.6		Unidad	100	44122011	Folder Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Color azul • COLOCAR CANTIDAD DE DIVISIONES
	1.7		Unidad	1,000.00	44122011	Folder Manila 8 ½ x 11	<ul style="list-style-type: none"> • Hecho con contenido reciclado o material ecoamigable • Resistente • Con pestaña 
	1.8		Unidad	500	44121701	Lapicero Azul.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolígrafo • De 1.0mm • Color azul • Marca visible en cada bolígrafo • Con tapa • Marca de origen en Europa o EEUU
	1.9		Unidad	200	44121706	Lápiz de Carbón	<ul style="list-style-type: none"> • HB2 • Marca de origen en Europa o EEUU • de madera • Marca y grosor visible en cada lápiz
	1.10		Unidad	20	44121708	Marcador Negro	<ul style="list-style-type: none"> • Punta gruesa • Permanente • Marca de origen Estados Unidos o Europa
	1.11		Unidad	3	43202005	Memoria USB 16 GB	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad no menor a 16 gbs. • Con protección del puerto usb • Empacadas individualmente
	1.12		Unidad	100	44103502	Pergamino color negro para encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> • Plástico resistente • 10 MM
	1.13		Unidad	100	44103502	Pergamino transparente para encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> • Plástico resistente • 12 MM
	1.14		Unidad	5	44121618	Tijeras de oficina pequeñas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuchillas duraderas de acero inoxidable. • Uso ligero perfecto para papel, cinta y fotos. • Adecuada para su uso con la mano derecha o izquierda. • Acero inoxidable
	1.15		Unidad	650	14111507	Papel bond 8.5 X 11	<ul style="list-style-type: none"> • Eco amigable y/o ecológico • Tamaño 8.5" x 11" • Calidad Premium • Alta blancura • Cantidad de hojas incluidas • Marca • Todos estos criterios deben encontrarse por escrito en el empaque 

Lote	Ítem	Subítem	Unidad de Medida	Cant.	Actividad Económica	Descripción	Especificaciones y/o requisitos.
	1.16		Unidad	115	14111530	Post it banderitas	<ul style="list-style-type: none"> • 25.4mm X 43.2mm aproximado • Marca de origen en Estados Unidos • Removibles • paquete con diferentes colores • Cantidad de 100 hojas por paquete aproximadamente <p>En el empaque debe estar indicado</p> <ul style="list-style-type: none"> • unidades por paquete • Tamaño • Marca
	1.17		Unidad	42	14111530	Post it - grande	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones: 3" X 5" • Adhesivos • Tamaño 3x5 aproximadamente • Removibles • 100 hojas por paquete • Color amarillo o blanco <p>En el empaque debe estar indicado</p> <ul style="list-style-type: none"> • hojas por unidad • Tamaño • Marca
	1.18		Unidad	150	14111530	Post it mediano	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones: 2" X 3" aproximadamente • Adhesivos • Marca de origen en Estados Unidos • Tamaño 2" x 3" aproximadamente • Removibles • 100 hojas por unidad • Color amarillo o blanco <p><u>En el empaque debe estar indicado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • hojas por unidad • Tamaño • Marca
	1.19		Unidad	50	14111530	Post it pequeño	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones: 2" 1.5" aproximadamente • Marca de origen en Estados Unidos • Adhesivos • Removibles • 100 hojas por unidad <p>En el empaque debe estar indicado</p> <ul style="list-style-type: none"> • hojas por unidad • Tamaño • Marca
	1.20		Unidad	600	44121503	Sobre manila 10 x 15	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 10*15 • Grueso y resistente • Con solapa (no de cordón o botón)
	1.21		Unidad	150	44121503	Sobre manila jumbo 14 x 17	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 14*17 • Grueso y resistente • Con solapa (no de cordón o botón)
	1.22		Unidad	600	44121503	Sobre manila 6 x 9	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 6*9

Lote	Ítem	Subítem	Unidad de Medida	Cant.	Actividad Económica	Descripción	Especificaciones y/o requisitos.
	1.23		Unidad	1,000.00	44121503	Sobre blanco 9 x 12	<ul style="list-style-type: none"> Grueso y resistente Con solapa (no de cordón o botón)
							<ul style="list-style-type: none"> Tamaño 9x12 Grueso y resistente Con solapa (no de cordón o botón)
	1.24		Unidad	1,000.00	44121503	Sobre blanco No. 10	<ul style="list-style-type: none"> Tamaño No.10 Tipo carta Papel blanco
							<ul style="list-style-type: none"> Papel Bond 20
1.25		Unidad	100	14111818	Rollo de papel térmico para sistema de turnos	<ul style="list-style-type: none"> Rollos de papel térmico de 3" 1/8 Empacado de manera individual Color blanco No menor de 150 pies 	
2	2.1.	2.1.1	Unidad	1,000.00	44121503	Sobre blanco timbrado 10 x 15	<ul style="list-style-type: none"> Tamaño 10x 15 Papel blanco Impreso Full Color Papel Bond 20
		2.1.2	Unidad	600	44121503	Sobre blanco timbrado 6 ½ x 9 ½	<ul style="list-style-type: none"> Tamaño 6 ½ x 9 ½ Papel blanco Impreso Full Color Papel Bond 20
		2.1.3	Unidad	1,000.00	44121503	Sobre blanco timbrado 9 x 12	<ul style="list-style-type: none"> Tamaño 9 x 12 Papel Blanco Impreso Full Color Papel Bond 20
	2.2		Unidad	15	14111507	Hojas timbradas estándar 8.5 X 11 en papel bond 20	<ul style="list-style-type: none"> Papel bond 20 Full color El diseño será suministrado por la TSS 8.5 x 11 pulgadas
	2.3	2.3.1	Unidad	20	14111202	Talonnario recibo caja chica ADM	<ul style="list-style-type: none"> Talonnario recibo de caja chica ADM Impreso a full color Preenumerados. Cada talonnario debe incluir 50 recibos impresos full color con el logo de la TSS, En papel NCR con original y 1 copia amarilla, a partir del número que indique la TSS. tamaño 8 ½ "Largo x 7" ancho El diseño será suministrado por la TSS
		2.3.2	Unidad	10	14111202	Talonnario de Caja Chica Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Talonnario recibo de caja chica Dirección Jurídica Impreso a full color Preenumerados. Cada talonnario debe incluir 50 recibos impresos full color con el logo de la TSS, En papel NCR con original y 1 copia amarilla, a partir del número que indique la TSS.

Lote	Ítem	Subítem	Unidad de Medida	Cant.	Actividad Económica	Descripción	Especificaciones y/o requisitos.
							<ul style="list-style-type: none"> tamaño 8 ½ "Largo x 7" ancho El diseño será suministrado por la TSS
		2.3.3	Unidad	10	14111202	Talonario recibo caja chica DTIC	<ul style="list-style-type: none"> Talonario recibo de caja chica DTIC 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 1 copia amarilla, a partir del número que indique la TSS. tamaño 8 ½ "Largo x 7" ancho El diseño será suministrado por la TSS

El presente proceso se implementa bajo el enfoque de Compras Públicas Verdes, aportando a las metas establecidas dentro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible mediante el uso de productos de menor impacto ambiental, menos contaminantes y reciclables

5. ENTREGA DE 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 muestras deben cumplir con todos los requisitos técnicos indicados en el numeral anterior. Las muestras deben aplicarse a los requisitos y criterios establecidos en el Numeral 2.

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. En caso de haber diferencia entre la muestra entregada y la indicado en la oferta técnica prevalecerá lo enviado como muestra para fines de evaluación y adjudicación.

Las muestras requeridas son:

Lote 1	Ítems del 1.1 al 1.25) Muestra de cada uno de los productos solicitados y sus empaques
Lote 2	Ítem 2.1 Muestra de un sobre impreso a full color de alguno de los tamaños solicitados, con las características de papel y color. No es necesario que la impresión corresponda al logo de la TSS puesto que solo se requiere para definir nitidez y precisión de la impresión, calidad del papel, entre otras características
	Ítem 2.2. Dos muestras de papel tamaño 8 ½ x 11 impreso a full color, con las características de papel y color. No es necesario que la impresión corresponda al logo de la TSS puesto que solo se requiere para definir nitidez y precisión de la impresión, calidad del papel, entre otras características
	Ítem 2.3. Muestra de un talonario con las características requeridas, del tamaño aproximado al requerido, impreso a full color con sus copias NCR como ha sido solicitado, engomado en la parte superior. No es necesario que la impresión corresponda al requerimiento de la TSS puesto que solo se requiere para definir nitidez y precisión de la impresión, calidad del papel, entre otras características

1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	28/2/2025
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	3/3/2025 2:15pm
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	4/3/2025 12:07pm
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	5/3/2025 10:00am
Apertura de Ofertas	5/3/2025 11:01am
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	11/3/2025 5:00pm
Acto de Adjudicación	19/3/2025 5:00pm
Notificación de Adjudicación	21/3/2025 5:00pm
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	24/3/2025 12:00m
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	25/3/2025 12:00m

6. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Un (1) Sobre A contentivo de la oferta técnica y un (1) Sobre B contentivo de la oferta económica

A. Credenciales (Subsanables)

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- Compromiso Ético Proveedores.
- Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.
- Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- Registro Mercantil vigente.
- Certificación Mipymes mujer Vigente
- Formulario Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP
- Certificación emitida por el CONADIS de que la empresa implementa prácticas de inclusión social, contratando personas con discapacidad. Este documento sólo será utilizado para aplicar el criterio de inclusión social en caso de empate entre los oferentes, por tanto, no será considerado para fines de habilitación.

B. Documentación Técnica (No subsanable)

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas), la cual debe contener descripción de cada uno de los bienes ofertados, indicando claramente marca, características, Color en los casos que aplique, Dimensiones, volumen y medidas en los casos que aplique, Fabricante.)
- Formulario de entrega de Muestras

C. Documentación Económica

- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización por localidades. **(No subsanable)**. En caso de diferencia en los valores económicos entre el formulario y el portal se tomará como válido lo indicado en el portal. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS.

7. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO

La entrega de los bienes se hará en la oficina de la Tesorería de la Seguridad Social, ubicada en la Av. Gustavo Mejía Ricart 52, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.

8. TIEMPO PARA ENTREGA DE LOS BIENES

El (o los) servicio(s) deberá(n) entregarse en no más de 3 días laborables a partir de la recepción de la orden de compra. La Tesorería de la Seguridad Social se reserva el derecho de prorrogar el tiempo de entrega en función de sus necesidades de espacio.

9. CONDICIONES DE PAGO

- La Tesorería de la Seguridad Social, realizará un único pago, cuya gestión se iniciará una vez recibidos conforme por el área correspondiente, los bienes solicitados, para lo cual el oferente adjudicatario deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental. Sin embargo, por tratarse de un proceso dirigido a MIPYME, se podrá otorgar el desembolso del 20% del monto total adjudicado por concepto de anticipo. A este fin, la empresa adjudicataria deberá firmar un contrato el cual tendrá una vigencia de 6 meses y presentar una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana o Bancaria expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Junta Monetaria a operar en la República Dominicana, que cubra la totalidad del Avance Inicial.
- La Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYME), que resulte adjudicataria tiene la opción de declinar el pago del 20% del valor del contrato por concepto de anticipo, mediante comunicación escrita y optar por el 100% toda vez que se trata de bienes que se pondera una única entrega.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura.
- En el proceso de facturación 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.
- El pago se hará por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en DGCP, 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. Esta cuenta debe ser en pesos dominicanos.
- 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.

10. MONEDA DE LA OFERTA

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

11. CRITERIOS DE EVALUACION

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación y la información requerida, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica y económica evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos. Podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC a los oferentes, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC a los oferentes, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Credenciales - Subsanables

Credencial	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Compromiso Ético Proveedores.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Registro Mercantil vigente.	En el Registro de Proveedores del Estado se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización y que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG a más tardar la fecha límite para Subsanción.	Cumple/No cumple
Formulario Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Certificación emitida por el CONADIS de que la empresa implementa prácticas de inclusión social, contratando personas con discapacidad. <u>Este documento sólo será utilizado para aplicar el criterio de inclusión social en caso de empate entre los oferentes, por tanto, no será considerado para fines de habilitación.</u>	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Registro de Proveedores del Estado (No es necesario enviarlo, será validado en el portal en línea de la institución).	El registro de proveedores del estado se encuentra con estatus activo, cuenta con la actividad económica correspondiente e indica que tiene cuenta registrada como beneficiario.	Cumple/No cumple
Registro vigente de MIPYME en el Ministerio de Industria y Comercio (No es necesario enviarlo, será validado en el portal en línea de la institución).	Se encuentra registrado y vigente a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No cumple
Certificación de Balance al Día de la TSS y la DGII (No es necesario enviarlo, será validado en el portal en línea de cada institución).	En cada institución se encuentra vigente y al día a más tardar la fecha límite de subsanación.	Cumple/No cumple

Documentación Técnica

Documento	Criterio	Calificación
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas), la cual debe contener descripción de cada uno de los bienes ofertados, indicando claramente marca, características, color en los casos que aplique, dimensiones,	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene por escrito la descripción indicada en el numeral 2.Descripción de los Bienes.	Cumple/No cumple


volumen y medidas en los casos que aplique, Fabricante.)		
--	--	--

Criterios Documentación Económica

Documento	Criterio	Calificación
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o cotización que contenga la información indicada en dicho formulario, sin alteraciones ni correcciones.	Se encuentra dentro de la propuesta	Cumple/No cumple

Aspectos técnicos

Los siguientes aspectos considerados requisitos imprescindibles deberán ser verificados en la propuesta y/o muestras físicas, no cumple en uno o más de los requisitos implica la desestimación de la propuesta en el ítem correspondiente (incluyendo sus subítems)

Lote	Ítem	Subítem	Descripción	Especificaciones y/o requisitos.	Criterio
1	1.1		Carpeta Blanca de 1"	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco • Con anillos • con plástico en la tapa, contratapa y el dorso • Marca de origen en EEUU 	Cumple/No cumple
	1.2		Carpeta Blanca de 1.5"	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco • Con anillos • con plástico en la tapa, contratapa y el dorso • Marca de origen en EEUU 	Cumple/No cumple
	1.3		Carpeta Blanca de 3"	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco • Con anillos • con plástico en la tapa, contratapa y el dorso • Marca de origen en EEUU 	Cumple/No cumple
	1.4		Espirales de 10 mm para encuadernación.	<ul style="list-style-type: none"> • Plástico resistente 	Cumple/No cumple
				<ul style="list-style-type: none"> • 10 MM 	Cumple/No cumple
				<ul style="list-style-type: none"> • Transparente 	Cumple/No cumple
	1.5		Espirales de 12 mm para encuadernación.	<ul style="list-style-type: none"> • Para encuadernación standard 	Cumple/No cumple
				<ul style="list-style-type: none"> • Plástico resistente 	Cumple/No cumple
				<ul style="list-style-type: none"> • 12 MM 	Cumple/No cumple
	1.6		Folder Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Transparente 	Cumple/No cumple
				<ul style="list-style-type: none"> • Para encuadernación standard 	Cumple/No cumple
	1.7		Folder Manila 8 ½ x 11	<ul style="list-style-type: none"> • Color azul 	Cumple/No cumple
				<ul style="list-style-type: none"> • COLOCAR CANTIDAD DE DIVISIONES 	Cumple/No cumple
			<ul style="list-style-type: none"> • Hecho con contenido reciclado o material ecoamigable • Resistente • Con pestaña 		Cumple/No cumple

Lote	Ítem	Subítem	Descripción	Especificaciones y/o requisitos.	Criterio
	1.8		Lapicero Azul.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolígrafo • De 1.0mm • Color azul • Marca visible en cada bolígrafo • Con tapa • Marca de origen en Europa o EEUU 	Cumple/No cumple
	1.9		Lápiz de Carbón	<ul style="list-style-type: none"> • HB2 	Cumple/No cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Marca de origen en Europa o EEUU 				Cumple/No cumple	
<ul style="list-style-type: none"> • de madera 				Cumple/No cumple	
<ul style="list-style-type: none"> • Marca y grosor visible en cada lápiz 				Cumple/No cumple	
	1.10		Marcador Negro	<ul style="list-style-type: none"> • Punta gruesa 	Cumple/No cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Permanente 				Cumple/No cumple	
<ul style="list-style-type: none"> • Marca de origen Estados Unidos o Europa 				Cumple/No cumple	
	1.11		Memoria USB 16 GB	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad no menor a 16 gbs. 	Cumple/No cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Con protección del puerto usb 				Cumple/No cumple	
<ul style="list-style-type: none"> • Empacadas individualmente 				Cumple/No cumple	
	1.12		Pergamino color negro para encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> • Plástico resistente 	Cumple/No cumple
<ul style="list-style-type: none"> • 10 MM 				Cumple/No cumple	
	1.13		Pergamino transparente para encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> • Plástico resistente 	Cumple/No cumple
<ul style="list-style-type: none"> • 12 MM 				Cumple/No cumple	
	1.14		Tijeras de oficina pequeñas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuchillas duraderas de acero inoxidable. 	Cumple/No cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Uso ligero perfecto para papel, cinta y fotos. 				Cumple/No cumple	
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada para su uso con la mano derecha o izquierda. 				Cumple/No cumple	
<ul style="list-style-type: none"> • Acero inoxidable 				Cumple/No cumple	
	1.15		Papel bond 8.5 X 11	<ul style="list-style-type: none"> • Eco amigable y/o ecológico • Tamaño 8.5" x 11" • Calidad Premium • Alta blancura • Cantidad de hojas incluidas • Marca • Todos estos criterios deben encontrarse por escrito en el empaque 	Cumple/No cumple

Lote	Ítem	Subítem	Descripción	Especificaciones y/o requisitos.	Criterio
	1.16		Post it banderitas	<ul style="list-style-type: none"> • 25.4mm X 43.2mm aproximado • Marca de origen en Estados Unidos • Removibles • paquete con diferentes colores • Cantidad de 100 hojas por paquete aproximadamente <p>En el empaque debe estar indicado</p> <ul style="list-style-type: none"> • unidades por paquete • Tamaño • Marca 	Cumple/No cumple
	1.17		Post it - grande	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones: 3" X 5" • Adhesivos • Tamaño 3x5 aproximadamente Removibles 100 hojas por paquete • Color amarillo o blanco <p>En el empaque debe estar indicado</p> <ul style="list-style-type: none"> • hojas por unidad • Tamaño • Marca 	Cumple/No cumple
	1.18		Post it mediano	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones: 2" X 3" aproximadamente • Adhesivos • Marca de origen en Estados Unidos Tamaño 2" x 3" aproximadamente Removibles 100 hojas por unidad • Color amarillo o blanco <p><u>En el empaque debe estar indicado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • hojas por unidad • Tamaño • Marca 	Cumple/No cumple
	1.19		Post it pequeño	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones: 2" 1.5" aproximadamente • Marca de origen en Estados Unidos Adhesivos Removibles 100 hojas por unidad <p>En el empaque debe estar indicado</p> <ul style="list-style-type: none"> • hojas por unidad • Tamaño • Marca 	Cumple/No cumple
	1.20		Sobre manila 10 x 15	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 10*15 	Cumple/No cumple
				<ul style="list-style-type: none"> • Grueso y resistente • Con solapa (no de cordón o botón) 	Cumple/No cumple
	1.21		Sobre manila jumbo 14 x 17	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 14*17 	Cumple/No cumple
				<ul style="list-style-type: none"> • Grueso y resistente • Con solapa (no de cordón o botón) 	Cumple/No cumple
	1.22		Sobre manila 6 x 9	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 6*9 	Cumple/No cumple

Lote	Ítem	Subítem	Descripción	Especificaciones y/o requisitos.	Criterio	
	1.23		Sobre blanco 9 x 12	<ul style="list-style-type: none"> • Grueso y resistente • Con solapa (no de cordón o botón) 	Cumple/No cumple	
				<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 9x12 • Grueso y resistente • Con solapa (no de cordón o botón) 	Cumple/No cumple	
	1.24		Sobre blanco No. 10	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño No.10 	Cumple/No cumple	
				<ul style="list-style-type: none"> • Tipo carta 	Cumple/No cumple	
				<ul style="list-style-type: none"> • Papel blanco 	Cumple/No cumple	
				<ul style="list-style-type: none"> • Impreso Full Color 	Cumple/No cumple	
	1.25		Rollo de papel térmico para sistema de turnos	<ul style="list-style-type: none"> • Rollos de papel térmico de 3" 1/8 • Color blanco • De 200 pies 	Cumple/No cumple	
	2	2.1.	2.1.1	Sobre blanco timbrado 10 x 15	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 10x 15 	Cumple/No cumple
					<ul style="list-style-type: none"> • Papel blanco 	Cumple/No cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Impreso Full Color 					Cumple/No cumple	
<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond 20 					Cumple/No cumple	
2.1.2			Sobre blanco timbrado 6 ½ x 9 ½	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 6 ½ x 9 ½ 	Cumple/No cumple	
				<ul style="list-style-type: none"> • Papel blanco 	Cumple/No cumple	
				<ul style="list-style-type: none"> • Impreso Full Color 	Cumple/No cumple	
				<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond 20 	Cumple/No cumple	
2.1.3			Sobre blanco timbrado 9 x 12	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 9 x 12 	Cumple/No cumple	
				<ul style="list-style-type: none"> • Papel Blanco 	Cumple/No cumple	
				<ul style="list-style-type: none"> • Impreso Full Color 	Cumple/No cumple	
				<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond 20 	Cumple/No cumple	
2.2			Hojas timbradas estándar 8.5 X 11 en papel bond 20	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond 20 • Full color • El diseño será suministrado por la TSS • 8.5 x 11 pulgadas 	Cumple/No cumple	
2.3		2.3.1	Talonnario recibo caja chica ADM	<ul style="list-style-type: none"> • Talonnario recibo de caja chica ADM • Impreso a full color • Preenumerados. • Cada talonnario debe incluir 50 recibos impresos full color con el logo de la TSS, 	Cumple/No cumple	

Lote	Ítem	Subítem	Descripción	Especificaciones y/o requisitos.	Criterio
				<ul style="list-style-type: none"> • En papel NCR con original y 1 copia amarilla, a partir del número que indique la TSS. • tamaño 8 ½ "Largo x 7" ancho • El diseño será suministrado por la TSS 	
		2.3.2	Talonario de Caja Chica Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Talonario recibo de caja chica Dirección Jurídica • Impreso a full color • Preenumerados. • Cada talonario debe incluir 50 recibos impresos full color con el logo de la TSS, • En papel NCR con original y 1 copia amarilla, a partir del número que indique la TSS. • tamaño 8 ½ "Largo x 7" ancho • El diseño será suministrado por la TSS 	Cumple/No cumple
		2.3.3	Talonario recibo caja chica DTIC	<ul style="list-style-type: none"> • Talonario recibo de caja chica DTIC • Impreso a full color • Preenumerados. • Cada talonario debe incluir 50 recibos impresos full color con el logo de la TSS, • En papel NCR con original y 1 copia amarilla, a partir del número que indique la TSS. • tamaño 8 ½ "Largo x 7" ancho • El diseño será suministrado por la TSS 	Cumple/No cumple

12. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por ítem en favor de aquel oferente que:

- 1) Haya cumplido con todos los requerimientos técnicos y de documentación solicitados
- 2) Presente menor precio para cada ítem o lote según corresponda

La adjudicación se realizará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas y calidad requeridas, sea calificado como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a las especificaciones y **menor precio ofertado**.

La autoridad competente para adjudicar evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual. La unidad de Compras y Contrataciones procederá a notificar por escrito al oferente que resulte favorecido.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las Especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Para el Lote 2, se considera como ítem la agrupación de todos los subítems indicados, por lo que todos los productos deben estar calificados y cotizados. Para fines de determinar el menor precio se tomará la sumatoria de todos los subítems que correspondan.

LA ADJUDICACIÓN POR ÍTEM IMPLICA QUE LOS PROVEEDORES PUEDEN RESULTAR ADJUDICATARIOS DE UNO O VARIOS ÍTEMS. NO SE CONSIDERA JUSTIFICADO RECHAZAR LA ADJUDICACIÓN POR NO HABER SIDO GANADORES EN MONTOS O ARTÍCULOS SIGNIFICATIVOS, POR LO QUE ESTA ACCIÓN PUEDE SER CONSIDERADA COMO UNA INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE ACUERDO AL PÁRRAFO 1 DEL ARTÍCULO 233 DEL REGLAMENTO 416-23.

13. TERMINOS Y CONDICIONES

- En caso de empate entre oferentes, se dará preferencia a aquellos oferentes que hayan demostrado la contratación de personas con discapacidad como una buena práctica de inclusión, lo cual se debe evidenciar con la certificación del CONADIS. Si ninguno de los oferentes cumple con este requerimiento, se hará por sorteo entre los oferentes.
- No se acepta variación en los precios ofertados ni las unidades requeridas, 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 u orden de compra 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 SECP, prevalecerá los del SECP para fines de evaluación y adjudicación.

14. DERECHO A PARTICIPAR

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

15. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 13 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas¹, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

2. Lo anterior, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

16. 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
- 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.

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.

17. 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
- Declaración jurada simple
- Formulario Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP

18. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse por mensaje en el SECP o a por las siguientes vías:

Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS

Correo electrónico:

Dirección: Avenida Tiradentes, No.33, Ensanche Naco

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3051