



## TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**PROCESO COMPRA MENOR  
TSS-DAF-CM-2018-0035  
Servicio de Contratación para  
Mantenimiento e Impresoras Toshiba de la  
TSS**



Especificaciones Técnicas  
Publicado el 22 octubre del 2018



### I. OBJETO DEL PROCESO

El objeto de la presente compra es la renovación por 12 meses del Contrato de Mantenimiento de Impresoras Toshiba de la TSS.

### II. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

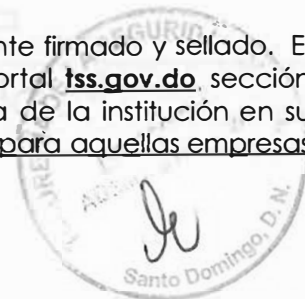
La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de compra menor.

### III. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

Cantidad	Descripción	Observaciones
1.00	Renovación por 12 meses contrato de mantenimiento de dos (2.00) Impresoras Toshiba.	<ul style="list-style-type: none"><li>*Las impresoras están asignadas a los números de activo fijo TSS-002383 y TSS-002382 ubicadas en el Tercer nivel de la Torre de la Seguridad Social y TSS Plaza Naco.</li><li>*Debe Incluir en su propuesta los Toners a requerimiento de la TSS durante el año contratado.</li><li>*Suministrar todos los materiales para la reparación de los equipos descritos en el presente contrato, incluyendo partes mecánicas y eléctricas.</li><li>*Suministrar los servicios de mantenimiento preventivo, incluyendo cilindros, kits, y demás piezas requeridas, según necesidades.</li><li>*Suministrar los servicios de: limpieza general de los equipos, lubricación, ajustes mecánicos y eléctricos.</li><li>*Mano de obra por servicios.</li><li>*Entrega en calidad de préstamo de equipos sustitutos, similares, en caso de reparaciones en taller.</li><li>*Visitas por emergencias e imprevistos dentro de las próximas 3 horas laborables.</li><li>*Limpieza de ruta del papel y piezas</li><li>*Cambio de fusor</li></ul>

### I. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- o Cotización en formato de la empresa con los datos generales de la misma incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de la empresa, firma y sello. **No subsanable.**
- 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](http://tss.gov.do) sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de abril 2014. **Subsanable** Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS.



## II. ERRORES NO SUBSANABLES:

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir la Presentación de Oferta Económica.
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.
- Omitir cualesquiera de los documentos no subsanables

## III. FORMA DE PAGO

- Los pagos se harán previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- Los pagos se harán dentro de los veinticinco (20) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de cada factura.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, 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.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en DIGECOG, por lo que para contrato y 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.

## IV. TÉRMINOS Y CONDICIONES:

- La adjudicación se realizará a un único proveedor que cumpla con lo requerido en el detalle de los solicitado.
- 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.
- 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. 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 25 de octubre a las 10:00 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.



## VI. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:  
Glennys Melo, Analista de Compras y Contrataciones  
Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do/ [Glennys\\_melo@mail.tss2.gov.do](mailto:Glennys_melo@mail.tss2.gov.do)  
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso  
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3051-3037

## VII. Política de Calidad de la Institución

En la Tesorería de la Seguridad Social somos responsables de la administración del Sistema Único de Información y del Recaudado, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el mejoramiento de los procesos de nuestro Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, para lograr la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente.



*[Handwritten signature]*