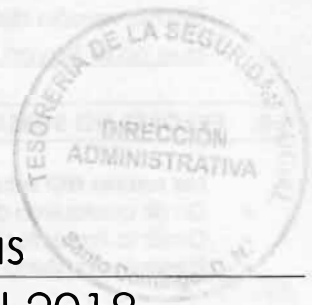




TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PROCESO COMPRA MENOR TSS-DAF-CM-2018-0043 Adquisición de Impresoras para Uso de la TSS



Especificaciones Técnicas
Publicado el 06 diciembre del 2018

I. OBJETO DEL PROCESO

El objeto de la presente compra es la Adquisición de Impresoras multifuncionales para Uso 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

LOTE	ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	Especificaciones Técnicas Mínimas e Imprescindibles	Garantía Mínima Imprescindible
1	1.1	4	Impresoras Multifuncionales	<ul style="list-style-type: none">• Impresora multi funcional (copiado, impresión y escáner)• Conexión de red Ethernet• Impresión Laser Negro• Mínimo 15 ppm• Impresión de Ambos lados• Impresión en papel, sobres y etiquetas• Alimentador de papel automático• Impresión de Papel, sobres y etiquetas• Puerto de red 2 Tonners originales no rellenos	2 años

I. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- o Oferta técnica donde indique el detalle técnico de la propuesta. **No subsanable.**
- 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.**
- o 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. **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 cualquiera de los documentos No Subsanales.
 - Omitir la Presentación de Oferta Económica.
 - Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.



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 11 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
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 Recaudo, 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]