



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Adquisición de Toners
PROCESO COMPRA MENOR
TSS-DAF-CM-2019-0028

Publicado 05 de agosto del 2019

DATOS DEL PROCESO

1. OBJETO DEL PROCESO

La Tesorería de la Seguridad Social requiere la Adquisición de Toners.

2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN

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

3. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

Ítem	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Descripción
1	2	UNIDAD	TONER ORIGINAL HP 202A CF502A YELLOW
2	2	UNIDAD	TONER ORIGINAL HP 202A CF501A CYAN
3	2	UNIDAD	TONER ORIGINAL HP 202A CF503A MAGENTA
4	2	UNIDAD	TONER ORIGINAL HP 202A CF500A BLACK
5	24	UNIDAD	TONER ORIGINAL HP CF280A
6	2	UNIDAD	TONER ORIGINAL HP 507A MAGENTA (CE403A)
7	2	UNIDAD	TONER ORIGINAL HP 507A CYAN (CE401A)
8	3	UNIDAD	TONER ORIGINAL HP 507A BLACK (CE400X) HIGH YIELD
9	16	UNIDAD	TONER ORIGINAL XEROX WORKCENTRE 3220, NO. DE PARTE 106R01487
10	6	UNIDAD	TONER ORIGINAL HP LASERJET CF287A
11	12	UNIDAD	TONER ORIGINAL HP LASERJET CF217A
12	4	UNIDAD	TONER ORIGINAL HP LASERJET CF226A

4. CONDICIONES DE PAGO

- El pago se realizará dentro de los veinte (20) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura que deberá ser emitida una vez sean entregados los artículos y bienes adjudicados.
- 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 y bienes 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.

5. MONEDA DE LA OFERTA

El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**). El oferente/proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), no será tomando en cuenta para la adjudicación.

6. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

- La cotización en formato de la empresa con la descripción de lo ofertado con el detalle, modelo y artículo, los datos generales de la misma incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de esta, firma y sello.
- 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 solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS.

7. CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

- Se evaluarán las características de los artículos cotizados y el cumplimiento de la documentación bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE.
- La adjudicación se hará por ítems al oferente que cumpla con todos los requisitos descritos y de documentación y presente la oferta económica más baja.

8. TERMINOS Y CONDICIONES

- 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.

9. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con el Departamento de Compras y Contrataciones al Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do / Isaira_soto@tss2.gov.do
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036

10. POLITICA DE CALIDAD DE LA INSTITUCION

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.

