



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
**PROCESO COMPRA MENOR**  
**Adquisición de Materiales, Muebles de Oficina y Letreros**  
**TSS-DAF-CM-2019-0038**  
Publicado el 17 de octubre del 2019

**DATOS DEL PROCESO**

**1. OBJETO DEL PROCESO**

El objeto del presente proceso es la adquisición de Adquisición de Materiales, Muebles de Oficina y Letreros

**2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN**

La contratación será realizada a través del proceso de Compra Menor en base al cumplimiento de requisitos técnicos y menor precio ofertado.

**3. RECEPCION 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 o a través del portal Transaccional de la DGCP, de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m. **a más tardar el 22 de octubre 2019 a las 4:30 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

**4. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS**

La TSS requiere los siguientes artículos:

Ítem	Descripción	Cantidad Solicitada
1	Asta de Madera de 2.10 Mts	2.00
2	Asta de Madera de 2.30 Mts	2.00
3	Banderas de la República Dominicana tamaño 40"x 60" y tamaño 30"x 50"	2.00
4	Bandera logo Institucional TSS tamaño 40"x 60" y tamaño 30"x 50"	2.00
5	Pódium acrílico con logo institucional impreso full color en la parte frontal Medidas: Tope: 26" x 18" Altura : 45" aproximadamente modelo tipo A o tipo DM	1.00
6	Materiales para laminado área de DAE Gubernamental	1.00
7	Instalación de Laminado Oficina DAE Gubernamental	1.00
8	Buzón de denuncias de los colaboradores	1.00
9	Letreros 15" X 18" (No salida)	1.00
10	Letrero 8 1/2" X 11" (sobre uso celular)	1.00

**5. CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION**

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos y de documentación establecido bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**, basado en el contenido por escrito de la propuesta entendiendo que si no se encuentra especificado el artículo No cumple. Todos los ítems deben estar cotizados y cumplir con los requerimientos técnicos para que pueda ser considerado.

La adjudicación se hará por ítem al oferente que cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación y presente la oferta económica más baja.

#### 6. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

- 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 misma, firma y sello. La cotización debe contener tiempo de entrega, en los casos que aplique: detalle de descripción, tamaño, y especificaciones técnicas.
- “Documento de Recepcion y Lectura Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el documento 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 julio 2019. Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS

#### 7. TERMINOS Y CONDICIONES

- La entrega debe realizarse en no más de 10 días calendario una vez aprobados los artes de los ítems 3,4,5,8,9 y 10
- No se aceptarán cambios en las cotizaciones remitidas.
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.

#### 8. CONDICIONES DE PAGO

- El pago será gestionado una vez recibidos los bienes y servicios objeto de la presente contratación. A tales fines, la empresa adjudicataria emitirá una factura con Comprobante Gubernamental, la cual servirá para iniciar los trámites de pago. La misma será pagada dentro de los veinte (20) días siguientes a su vencimiento.
- 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.

#### 9. MONEDA DE LA OFERTA

El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**). Será desestimada sin más trámite toda propuesta presentada moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$).

#### 10. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con el Departamento de Compras y Contrataciones al Correo electrónico: [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do)/ [Melody\\_imbert@tss2.gov.do](mailto:Melody_imbert@tss2.gov.do)  
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso  
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3051-3036-3037

#### 11. 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.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Melody Imbert".