



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Adquisición Mantenimiento de Impresoras y Escaners

PROCESO COMPRA MENOR
TSS-DAF-CM-2019-0048

Publicado el 29 de noviembre del 2019

DATOS DEL PROCESO

1. OBJETO DEL PROCESO

La Tesorería de la Seguridad Social requiere los servicios de mantenimiento para impresoras y escáner por 12 meses.

2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN

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

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, de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m. **a más tardar el 04 de diciembre 2019 a las 10:00 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

4. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

| Ítem | Cant. | Descripción | Requisitos Técnicos mínimos e imprescindibles |
|------|-------|--|--|
| 1 | 12 | Contratación por 12 meses de mantenimiento y reparación a todo costo de dos (2) Impresoras Toshiba | <ul style="list-style-type: none">• Debe Incluir en su propuesta el detalle de las impresoras contempladas.• Debe contemplarse en la propuesta:<ul style="list-style-type: none">○ Suministro dentro del período de contrato todos los materiales para la reparación de los equipos incluidos, incluyendo partes mecánicas y eléctricas.○ Suministro dentro del período de contrato los servicios de mantenimiento preventivo, incluyendo materiales para el mantenimiento como cilindros, kits, y demás piezas requeridas, según necesidades.○ Suministro dentro del período de contrato los servicios de: limpieza general de los equipos, lubricación, ajustes mecánicos y eléctricos, incluyendo los materiales para este tipo de servicio.○ Mano de obra por servicios.○ Entrega en calidad de préstamo de equipos sustitutos, similares, en caso de reparaciones en taller.○ Visitas por emergencias e imprevistos dentro de un máximo de 3 horas laborables.○ Limpieza de ruta del papel y piezas○ Cambio de fusor○ Cualquier otro servicio de reparación o mantenimiento que sea requerido en el período de contrato• La marca es Cannon y el modelo es DR-M160 II, Número de seriales:<ul style="list-style-type: none">1) CEGE243722) CEGE24250 |
| 2 | 12 | Contratación por 12 meses para mantenimiento y reparación a todo costo de doce (12) escáner | <ul style="list-style-type: none">• Debe contemplarse en la propuesta:<ul style="list-style-type: none">○ Suministro dentro del período de contrato todos los materiales para la reparación de los equipos descritos en el presente contrato, incluyendo partes mecánicas y eléctricas.○ Suministro dentro del período de contrato los servicios de mantenimiento preventivo, incluyendo materiales para el mantenimiento como cilindros, kits, y demás piezas requeridas, según necesidades. |

| Ítem | Cant. | Descripción | Requisitos Técnicos mínimos e imprescindibles |
|------|-------|-------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> o Suministro dentro del período de contrato los servicios de: limpieza general de los equipos, lubricación, ajustes mecánicos y eléctricos, incluyendo los materiales para este tipo de servicio. o Mano de obra por servicios. o Entrega en calidad de préstamo de equipos sustitutos, similares, en caso de reparaciones en taller. o Visitas por emergencias e imprevistos dentro de un máximo de 3 horas laborables. o Limpieza de ruta del papel y piezas <ul style="list-style-type: none"> o Cambio de fusor o Cualquier otro servicio de reparación o mantenimiento que sea requerido en el período de contrato • Los escaners son marca es Cannon, modelo DR-M160 II y Número de seriales: <ol style="list-style-type: none"> 1) GXY04302 2) GXY04303 3) GXY04304 4) GXY04305 5) GXY04306 6) GXY04307 7) GXY04308 8) GXY04309 9) GXY04310 10) GXY04311 11) GXY04312 12) GXY04313 |

5. CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

- Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos e imprescindibles solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple** a aquellas empresas que hayan entregado toda la documentación solicitada y Oferta Técnica en el período establecido.
- La adjudicación se hará a único proveedor que califique con el cumplimiento de todos los requisitos descritos y de documentación y presente la oferta económica más baja.

6. CONDICIONES DE PAGO

- Para la formalización del proceso se hará un contrato.
- 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 veinte (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.

7. 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.

8. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

- La cotización en formato de la empresa con los datos generales de la misma incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de esta, firma y sello. **No subsanable**
- Descripción de los servicios ofertados, tiempo de respuesta y detalle de los equipos incluidos en la propuesta. **Subsanable.**
- Documentación donde se evidencie la capacidad de los técnicos y la empresa para dar servicio de mantenimiento y reparación a los equipos objeto de la contratación. **Subsanable**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. **Subsanable.**
- "Documento Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Documento están publicados en nuestro portal tss.gov.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones-Como Registrarse como Proveedor del Estado. 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. **Subsanable.**

9. TERMINOS Y CONDICIONES

- Los documentos del proceso estarán disponibles en la sede principal de la Tesorería de la Seguridad Social en horario de 9:00 am a 4:00 pm hasta el día indicado en el cronograma.
- La cotización debe ser hecha en Pesos Dominicanos.
- Las consultas deben hacerse por escrito o correo electrónico a cotizaciones@mail.tss2.gov.do y/o Isaira_soto@tss2.gov.do a más tardar el viernes 29 a las 03:00 p.m.
- La respuesta será emitida por la entidad contratante a más tardar el lunes 02. Esta respuesta será remitida por correo electrónico.
- La Tesorería de la Seguridad Social no aceptará variación en los precios ofertados por el tiempo de vigencia del Contrato.
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- Para ser considerada la propuesta, el proveedor a más tardar el martes 03, fecha límite de subsanación, debe:
 - a. Estar al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social
 - b. Encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta registrada.
 - c. Entregar toda la documentación subsanable en el período de subsanación.
 - d. En caso de que no cuente con estos requisitos, la propuesta se desestima sin más trámite.

10. 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. 3036-3035-3037-3051

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.

