



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**PROCESO COMPRA POR DEBAJO DEL
UMBRAL MINIMO
TSS-UC-CD-2018-0075
Adquisición Suministro de Oficina de
Imprenta**

PROCESO COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL MINIMO
TSS-UC-CD-2018-0075
Adquisición Suministro de Oficina de Imprenta

I. OBJETO DE LA COMPRA

Adquisición de suministros de oficina de oficina

II. REQUERIMIENTO

La TSS requiere los artículos detallados a continuación:

Items	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	10.00	Unidad	Talonnario Caja Chica S&C de 50 recibos impresos full color con el logo de TSS, en papel NCR con un original y una copia a partir del número 4051
2	10.00	Unidad	Talonnario Fondo Dietas, Viáticos y Pasajes de 50 recibos impresos full color con el logo de TSS, en papel NCR con original y copias a partir del número 1551
3	10.00	Unidad	Talonnario de Recibo de Ingreso de 50 recibos impresos full color con el logo de TSS, en papel NCR con un original y una copia a partir del número 10851
4	12.00	Unidad	Hojas Timbradas Estándar 8 ½ x 11 en Papel Bond 20 o bond 24.
5	100.00	Unidad	Carpetas con tornillos, tamaño 8 ½ x 13, en percalina color azul con letras en pan de oro
6	100.00	Unidad	Tarjeta de Presentación en Opalina 100 con escudo en pan de oro, logo TSS Full Color
7	100.00	Unidad	Tarjeta de presentación en opalina 100 a Full Color con escudo full color en relieve

III. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAR

- Cotización con la descripción detallada de cada uno de los artículos ofertados, expresada en la unidad de medida solicitada.
- Deben entregar muestras de los siguientes artículos: Carpetas con Tornillos, hojas timbradas y Tarjetas de presentación. **SI LA PROPUESTA NO VIENE ACOMPAÑADA DE LAS MUESTRAS SOLICITADAS EL ARTÍCULO NO SERÁ CONSIDERADO PARA EVALUAR NI ADJUDICAR.**

IV. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- La adjudicación se hará a un solo proveedor.
- 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.
- la TSS suministrará los colores a la empresa que resulte adjudicataria quien deberá presentar muestras de impresión para que le sean aprobadas.
- los impresos deben ser entregados dentro de las 72 horas siguientes a la aprobación final del arte por parte de la TSS.
- 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. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- Se evaluará el cumplimiento de la documentación y requisitos solicitados bajo la modalidad cumple/no cumple, en base a las muestras suministradas y el contenido de la propuesta.
- Serán adjudicados aquellos proveedores que remitan toda la documentación solicitada, las muestras que apliquen, que cumplan con los requisitos especificados por la TSS de tamaño, calidad, color y demás especificaciones y presenten la oferta económica más baja en total

PROCESO COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL MINIMO
TSS-UC-CD-2018-0075
Adquisición Suministro de Oficina de Imprenta

VI. FORMA DE PAGO

- El pago se hará luego de la recepción satisfactoria de los productos adjudicados, previa presentación de factura, la cual será pagada a su vencimiento, dentro de los veinticinco (25) días laborables siguientes a su recepción, en base a los precios establecidos en la cotización que deberán quedar fijos. Podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir el pago correspondiente. En ese sentido, si por el incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, la orden podrá ser anulada dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.
- La Tesorería de la Seguridad Social realiza retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo con las Normas Legales Vigentes.
- **Los pagos serán hechos a través de transferencia bancaria, por lo que para recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.**

VII. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en **física o por correo** 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 2 de noviembre 2018 a las 4:00 P.M.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

VIII. CONTACTOS

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Lic. Melody Imbert, Analista del Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do / melody_imbert@mail.tss2.gov.do

Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3051

POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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.