



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Especificaciones Técnicas

PROCESO COMPRA MENOR

Suministros de Tóner y Artículos Informáticos Dirigido a Mipymes

TSS-DAF-CM-2020-0010

PUBLICADO 16 MARZO 2020

INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2020-0010**, a los fines de presentar su mejor Oferta para el **Suministros de Tóner y Artículos Informáticos Dirigido a Mipymes**. La presente invitación se hace de conformidad con el Artículo No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en LA Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

OBJETO DEL PROCESO

Suministros de Tóner y Artículos Informáticos.

RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas y 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 8:30 a.m. y 3:00 p.m. La fecha límite para presentar propuestas es **el 17 de marzo 2020 a las 03:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Cant.	Descripción	Requisito Imprescindible
1	8	Toner Original HP Laserjet CF217A	• HP Larsejet (ORIGINAL)
2	8	Toner Original HP Laserjet CF287A	• HP Larsejet (ORIGINAL)
3	6	Toner Original HP Laserjet 202A CF500A Black	• HP Larsejet (ORIGINAL)
4	4	Toner Original HP Laserjet 202A CF501A Cyan	• HP Larsejet (ORIGINAL)
5	4	Toner Original HP Laserjet 202A CF502A Yellow	• HP Larsejet (ORIGINAL)
6	4	Toner Original HP Laserjet 202A CF503A Magenta	• HP Larsejet (ORIGINAL)
7	2	Toner Original HP Laserjet 507A Magenta (CE403A)	• HP Larsejet (ORIGINAL)
8	2	Toner Original HP Laserjet 507A Yellow (CE402A)	• HP Larsejet (ORIGINAL)
9	2	Toner Original HP Laserjet 507A Cyan (CE401A)	• HP Larsejet (ORIGINAL)
10	12	Toner Original Xerox Workcentre 3220, No. De parte 106R01487	• Xerox (ORIGINAL) incluir número de partes
11	8	Toner Original HP Laserjet CE285A	• HP Larsejet (ORIGINAL)
12	10	Toner Original HP Laserjet CF230A	• HP Larsejet (ORIGINAL)
13	50	Mouse USB Optico	• Foto del artículo cotizado
14	50	Teclado USB	• Foto del artículo cotizado

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- La cotización en formato de la empresa con la descripción de los artículos ofertados, los datos generales de la misma incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de esta, firma y sello. **No 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. Subsancable.**
- Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gob.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. Subsanción.**

- Foto de cada uno de los artículos cotizados.
- Carta compromiso que indique el tiempo de entrega luego de recibir la orden de compra en caso de ser adjudicatario. **Subsanable.**

CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

- ❖ Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple.**
- ❖ La evaluación de la oferta económica y adjudicación se hará por ítems únicamente a aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos y de documentación solicitados para cada ítem.

TERMINOS Y CONDICIONES

- ❖ Para ser evaluada y adjudicada la propuesta 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.
- ❖ 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.
- ❖ La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.

ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsanción.**
- Omitir la Presentación de Oferta Económica.
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.
- No estar al día en sus Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social en la fecha límite de subsanción.
- No estar inscrito en el Registro de Beneficiarios en la fecha límite de subsanción.

Nota: Las subsanciones de los documentos deben hacerse dentro del período de subsanción establecido en el cronograma, de lo contrario la propuesta será rechazada sin más trámite.

CONDICIONES DE PAGO

- La gestión del pago se iniciará una vez recibidos los bienes y servicios solicitados, para lo cual la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.
- El pago se realizará dentro de los veinticinco (25) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura.
- En cada factura 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 los pagos correspondientes los bienes y servicios ofertados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los artículos objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'L' or similar character, located in the bottom right corner of the page.

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 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.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Fecha
Publicación	16 de marzo 2020
Plazo para consultas	17 de marzo 2020 hasta las 03:00 pm
Plazo para respuesta se hará por correo electrónico	18 de marzo 2020 hasta las 10:00 am
Recepción propuestas técnicas y económicas	18 de marzo 2020 hasta las 10:00 am
Plazo enmendar errores y subsanaciones	19 de marzo 2020
Adjudicación estimada	24 de abril 2020

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Isaira Soto, Departamento de Compras y Contrataciones

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

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036

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.

