



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Especificaciones Técnicas
PROCESO COMPRA MENOR
Adquisición Impresoras Multifuncionales
TSS-DAF-CM-2020-0045

PUBLICADO 04 NOVIEMBRE 2020

INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2020-0045**, a los fines de presentar su mejor Oferta para la **Adquisición Impresoras Multifuncionales** 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

Adquisición Impresoras Multifuncionales.

RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas exclusivamente **a través del Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 06 de noviembre 2020 a las 04:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través del www.portaltransaccional.gob.do

Para conocer cómo registrar un usuario en el Portal Transaccional, los interesados pueden acceder al tutorial denominado "¿Cómo crear un usuario del Portal Transaccional?" disponible en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=BQhZ5iwAwGO>.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Item	Cantidad	Descripción / Especificaciones técnicas mínimas	Requisitos de Garantía
1	3	Impresora Multifuncional Laser a Monocromo (Copiadora/Impresora Escáner) Velocidad mínima de impresión de 35 páginas x minuto Capacidad de impresión doble cara (dúplex) Tamaño máximo de papel tipo legal (8.5 x14 pulgadas) Resolución de 1200 x 1200 dpi o superior Ciclo de trabajo mínimo de 10,000 páginas por mes Tres (3) Bandejas alimentadoras de papel Conectividad 10/100/1000Base-T Ethernet Impresión directa desde USB Cinco (5) tóneres originales	Garantía total on-site en piezas y servicios por 1 año o 100,000 impresiones (lo que ocurra primero)
2	1	Impresora Multifuncional Digital a Color (copiadora/impresora/escáner) Impresión LED o Láser Capacidad de impresión doble cara (dúplex) Velocidad mínima de impresión de 25 páginas x minuto (color o negro) Tamaño máximo de papel tipo legal (8.5 x14 pulgadas) Resolución de 600 x 1200 dpi o superior Ciclo de trabajo mínimo de 5,000 páginas por mes Dos (2) Bandejas alimentadoras de papel Conectividad 10/100/1000Base-T Ethernet Impresión directa desde USB Cinco (5) juegos completos (negro/color) de tóneres originales	Garantía total on-site en piezas y servicios por 1 año o 100,000 impresiones (lo que ocurra primero)
3	1	Impresora Multifuncional con bandeja de escaneo multi página (copiadora/impresora/escáner) Impresión LED o Láser a Color Capacidad de impresión doble cara (dúplex) Velocidad mínima de impresión de 25 páginas x minuto (color y/o negro) Bandeja de 250 hojas de papel tipo carta (8.5 x 11 pulgadas) Escaneo vía flatbed y por auto alimentador de escaneo de 50 páginas, Escaneo simultáneo de ambas caras del papel	Garantía total on-site en piezas y servicios por 1 año o 100,000 impresiones (lo que ocurra primero)

Item	Cantidad	Descripción / Especificaciones técnicas mínimas	Requisitos de Garantía
		Resolución de 600 x 1200 dpi o superior Ciclo de trabajo mínimo de 4000 páginas por mes Conectividad 10/100/1000Base-T Ethernet Tres (3) juegos completos (negro/color) de tóneres originales	

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **Subsanable**
- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. **No Subsanable**
- Documento con detalles y características de los equipos cotizados que se ajusten a lo indicado en la descripción y requisitos de garantía (marca, modelo, imagen, detalle técnico, tiempo de entrega y detalle de garantía) **No subsanable.**
- Documento del fabricante donde se haga constar que la empresa es Distribuidor Autorizado de la marca en Territorio Dominicano. **No subsanable**
- 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.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.** **Subsanable.**

CRITERIOS DE EVALUACION

- **Técnica.** Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple.** El detalle técnico debe detallar todos los requisitos, especificaciones y condiciones de garantía solicitados para ser considerado como válido.
- **Económica.** Se evaluará la oferta económica de aquellas empresas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos y de documentación, en base al criterio de menor precio ofertado.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

TERMINOS Y CONDICIONES

- Para ser evaluada y adjudicada la propuesta el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, tener cuenta registrada como Beneficiario 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.
- Las consultas deben hacerse por escrito a través del Portal Transaccional de la DGCP o al correo electrónico a cotizaciones@mail.tss2.gov.do en la fecha establecida en el cronograma.
- La respuesta será emitida por la entidad contratante en la fecha establecida en el cronograma. Esta respuesta será remitida a través del Portal Transaccional de la DGCP
- Las respuestas a las consultas, la notificación de errores a subsanar y la adjudicación serán notificadas vía el Portal Transaccional de la DGCP
- La unidad de medida debe ser exactamente la solicitada por la TSS, en caso contrario no será considerado el artículo para adjudicar.
- **El proveedor que resulte adjudicado debe tener en existencia los artículos cotizados para ser entregados dentro de tres días siguientes a la orden de compra.**

ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsana**bles.
- 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 subsanación.
- No estar inscrito en el Registro de Beneficiarios en la fecha límite de subsanación.

Nota: Las subsanaciones de los documentos deben hacerse dentro del período de subsanación 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 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	04 de noviembre 2020
Plazo para consultas	05 de noviembre 2020 hasta las 01:00 PM
Plazo para respuesta se hará por correo electrónico	06 de noviembre 2020 hasta las 09:30 AM
Recepción propuestas técnicas y económicas	06 de noviembre 2020 hasta las 04:00 PM

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Isaira Soto, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: cotizaciones@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.

