



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Especificaciones Técnicas
PROCESO COMPRA MENOR
Suministros de Tóner y Artículos Informáticos
TSS-DAF-CM-2021-0004

PUBLICADO 22 FEBRERO 2021

INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2021-0004**, a los fines de presentar su mejor Oferta para el **Suministros de Tóner y Artículos Informáticos**. 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 exclusivamente **a través del Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 25 de febrero 2020 a las 11:00 a.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=BQhZ5iwAwG0>.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Cant.	Descripción	Requisito Imprescindible
1	12	Toner Original HP Laserjet CF258A	<ul style="list-style-type: none">• HP Larsejet (ORIGINAL)• Foto del artículo cotizado
2	3	Toner Xerox Yellow (CT202528 106R03483)	<ul style="list-style-type: none">• Xerox (ORIGINAL)• Foto del artículo cotizado
3	3	Toner Xerox Cyan (CT202526 106R03481)	<ul style="list-style-type: none">• Xerox (ORIGINAL)• Foto del artículo cotizado
4	3	Toner Xerox Magenta (CT202527 106R03482)	<ul style="list-style-type: none">• Xerox (ORIGINAL)• Foto del artículo cotizado
5	5	Cartucho Xerox Black CT202529 106R03484	<ul style="list-style-type: none">• Xerox (ORIGINAL)• Foto del artículo cotizado
6	50	Mouse USB Optico	<ul style="list-style-type: none">• Foto del artículo cotizado
7	50	Teclado USB	<ul style="list-style-type: none">• Foto del artículo cotizado
8	6	Toner Original HP Laserjet CF226A	<ul style="list-style-type: none">• HP Larsejet (ORIGINAL)• Foto del artículo cotizado
9	12	Toner Original HP CF280A	<ul style="list-style-type: none">• HP Larsejet (ORIGINAL)• Foto del artículo cotizado
10	5	Toner Ricoh Black IM C300	<ul style="list-style-type: none">• Ricoh Original• Foto del artículo cotizado
11	3	Toner Ricoh Magenta IM C300	<ul style="list-style-type: none">• Ricoh Original• Foto del artículo cotizado
12	3	Toner Ricoh Yellow IM C300	<ul style="list-style-type: none">• Ricoh Original• Foto del artículo cotizado

13	3	Toner Ricoh Cyan IM C300	<ul style="list-style-type: none"> • Ricoh Original • Foto del artículo cotizado
14	5	Teclado numérico	<ul style="list-style-type: none"> • Foto del artículo cotizado

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**
- Foto exacta de cada uno de los artículos cotizados. **Subsanable**
- Documento que acredite el compromiso de entrega dentro de los 3 días siguientes a la Notificación de Adjudicación. **Subsanable.**
- Oferta técnica con el detalle y característica de los artículos cotizados. **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.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. 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 Subsanables.**
- 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	22 de febrero 2021
Plazo para consultas	23 de febrero 2021 hasta las 04:00 pm
Plazo para respuesta se hará por correo electrónico	24 de febrero 2021 hasta las 01:30 pm
Recepción propuestas técnicas y económicas	25 de febrero 2021 hasta las 11:00 am
Plazo enmendar errores y subsanaciones	26 de febrero 2021 hasta las 05:00 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. 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.

