



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Especificaciones Técnicas
PROCESO COMPRA MENOR
Suministro de Tóners Dirigido a Mipyme
TSS-DAF-CM-2021-0068

PUBLICADO 02 DICIEMBRE 2021

INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2021-0068**, a los fines de presentar su mejor oferta para el **Suministro de Tóners Dirigido a Mipyme**. 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

El objeto del presente proceso es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el procedimiento de Compra Menor.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas **vía el Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 07 de diciembre 2021 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=BQhZ5iwAwGO>.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

La Tesorería de la Seguridad Social requiere el suministro de Toners originales para las impresoras de la institución. El suministro será por un período de cuatro (04) meses o hasta agotar la cantidad de Toners indicada.

Ítem	Cant. Máxima	Rubro	Descripción	Requisito Imprescindible
1	20	44103103	Tóner original HP laserjet CF280A	Los toners deben ser originales de la marca que corresponda y así debe estar establecido claramente en la propuesta.
2	14	44103103	Tóner original HP Laserjet CF226A	
3	24	44103103	Tóner original HP Laserjet CF258A	
4	3	44103103	Tóner original HP laserjet 507A Cyan (CE401A) High Yield.	
5	12	44103103	Tóner original XEROX WORKCENTRE 3220 HIGH-CAPACITY, No. De parte 106R01487	
6	3	44103103	Tóner original HP laserjet 507A magenta (CE403A) High Yield.	
7	20	44103103	Tóner original HP Laserjet CF230A	
8	3	44103103	Tóner original HP laserjet 507A black (CE400A) High Yield.	

El proveedor debe garantizar el suministro durante los cuatro (04) meses posteriores a la fecha de recepción de la Orden de Compras.

La Primera entrega se hará en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Ensanche Naco. Las entregas subsecuentes se harán a requerimiento de la institución hasta agotar la cantidad contratada o el período de cuatro (04) meses establecido.

El presupuesto del presente proceso y las cantidades indicadas no generan obligación de pago de su totalidad por parte de LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, siendo éste meramente indicativo y procediendo la obligación de pago exclusivamente en atención a los Toners efectivamente suministrados de acuerdo a cada requerimiento.

TIEMPO DE ENTREGA

Primera entrega. El proveedor debe comprometerse a hacer la primera entrega de los Toners requeridos, dentro de los cinco (05) días laborables siguientes a la recepción de la orden de compras. Los artículos a recibir en la primera entrega:

Ítem	Cant. Primera Entrega	Descripción
1	10	Tóner original HP laserjet CF280A
2	7	Tóner original HP Laserjet CF226A
3	12	Tóner original HP Laserjet CF258A
4	0	Tóner original HP laserjet 507A Cyan (CE401A) High Yield.
5	6	Tóner original XEROX WORKCENTRE 3220 HIGH-CAPACITY, No. De parte 106R01487
6	0	Tóner original HP laserjet 507A magenta (CE403A) High Yield.
7	10	Tóner original HP Laserjet CF230A
8	0	Tóner original HP laserjet 507A black (CE400A) High Yield.

Entregas subsecuentes. El proveedor debe comprometerse a hacer las entregas de los Toners a requerimiento de la institución, dentro de los cinco (05) días laborables siguientes a la recepción de la solicitud.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No Subsanable**
- Oferta técnica que incluya. **No Subsanable**
 - Marca (debe ser original)
 - Modelo
 - Color
- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o documento similar (Cotización) que incluya la información económica. **No Subsanable**
- Carta compromiso donde indique el tiempo de entrega tal como está especificado en los presentes Términos de Referencia. **Subsanable.**
- Imagen del Artículo cotizado. **Subsanable**
- Carta donde el proveedor haga constar que los toners son originales, nuevos, no rellenos ni re manufacturados. **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 mayo 2021. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS.** **Subsanable.**

CRITERIOS DE EVALUACION

Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**. No cumple en cualesquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta en el ítem correspondiente.

Evaluación de Credenciales

Documento	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) No Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta al momento de la apertura	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. No Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta al momento de la apertura, contiene el ITBIS transparentado. En caso de diferencias entre este formulario y lo digitado en el Portal Transaccional prevalecerá lo indicado en el portal	Cumple
Carta compromiso donde indique el tiempo de entrega tal como está especificado en los presentes Términos de Referencia. Subsanable .	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Carta donde el proveedor haga constar que los toners son originales, nuevos, no rellenos ni re manufacturados. Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
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 mayo 2021. Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con la actividad comercial, emitido por la DGCP (<u>no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional</u>)	En el Registro de Proveedores del Estado cuenta con la actividad comercial correspondiente al ítem que participa	Cumple
Encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social (<u>no es necesario enviar certificaciones, será validado en línea en los portales institucionales</u>)	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple

Documentos Técnicos

Documento/Criterio	Criterio	Calificación
Documento con detalle y especificaciones técnicas del artículo cotizado, debe incluir marca y modelo. No Subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura e incluye todo el detalle solicitado en las especificaciones.	Cumple
Imagen del artículo cotizado. Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación e incluye todo el detalle solicitado en las especificaciones.	Cumple

Evaluación Económica. Se hará la evaluación considerando el formulario de la oferta económica en base al criterio de menor precio ofertado, únicamente a aquella empresa que cumplan con todos los requisitos técnicos y de documentación solicitados y cuenten con su registro de proveedores del estado (RPE) con la actividad comercial correspondiente, en caso de diferencia entre el Formulario de Oferta Económica y lo digitado en el Portal Transaccional, prevalecerá lo indicado en el portal.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por ítem bajo un sistema basado en precio, en el cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio.

TERMINOS Y CONDICIONES

- ❖ La Tesorería de la Seguridad Social se reserva el derecho de anular la orden de compras y adjudicar al proveedor que quede en segundo lugar en caso de incumplimiento de tiempo de entrega, variación de calidad o cantidades.
- ❖ Para ser 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. Tener RPE vigente y activo con fecha de actualización de menos de dos (02) años, contar con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar en el RPE con la actividad comercial correspondiente a cada ítem.
- ❖ 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 bienes y 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 TSS notificará al proveedor cualquier ajuste en el calendario de entrega a los fines de cumplimiento de los procedimientos internos de recepción de bienes y servicios
- ❖ La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- ❖ La unidad de medida debe ser exactamente la solicitada por la TSS, en caso contrario, no será considerado el artículo para adjudicar.

ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsana**bles o que los mismos no contengan la información solicitada.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica o que la misma no cumpla con las condiciones de la TSS.
- 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.

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 de acuerdo a las entregas de los tóners para lo cual la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental en cada entrega.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) 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 a 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

Actividad	Fecha
Fecha de Publicación	02 de diciembre 2021
Período para consultas	06 de diciembre 2021 hasta las 08:45 am
Plazo de respuesta a consultas	06 de diciembre 2021 hasta las 02:52 pm
Fecha de recepción de propuestas técnicas y económicas	07 de diciembre 2021 hasta las 11:00 am
Período de subsanación	08 de diciembre 2021

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

La Tesorería de la Seguridad Social es responsable de la administración del Sistema Único de Información, del Recaudado, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, ejecutándolos de forma transparente, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, innovando para lograr la mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, así como la satisfacción de las partes interesadas mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente que lo rige una cultura que promueve valores éticos.

