



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
**Especificaciones Técnicas**  
**PROCESO COMPRA MENOR**  
Suministro de Tóner, Tambor y Cartuchos para Impresoras  
TSS-DAF-CM-2022-0063

**PUBLICADO 26 AGOSTO 2022**

## INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2022-0063**, a los fines de presentar su mejor oferta para **Suministro de tóner, tambor y cartuchos para impresoras**. 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. **Se tomará como primera opción las propuestas presentadas por MIPYME MUJER para evaluación y adjudicación.**

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 31 de agosto 2022 a las 12:00 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](http://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 | Actividad Económica | Unidad de Medida | Cantidad Solicitada | Descripción   | Requisito imprescindible  |
|------|---------------------|------------------|---------------------|---|---|
| 1    | 4410000             | Unidad           | 2.00                | Cartucho Xerox Black CT202529 106R03484                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los toners deben ser <b>originales</b> de la marca correspondiente (no rellenos, ni remanufacturados, etc).</li><li>• Foto del artículo cotizado y su empaque</li></ul> |
| 2    | 4410000             | Unidad           | 2.00                | Cartucho Xerox Magenta CT202527 106R03482                     |   |
| 3    | 4410000             | Unidad           | 2.00                | Cartucho Xerox Cyan CT202526 106R03481                        |   |
| 4    | 4410000             | Unidad           | 2.00                | Cartucho Xerox Yellow CT202528 106R03483                      |   |
| 5    | 4410000             | Unidad           | 4.00                | Tambor Original HP Laserjet CF232A                            |   |
| 6    | 4410000             | Unidad           | 6.00                | Toner HP Laserjet CF217A                                      |   |
| 7    | 4410000             | Unidad           | 32.00               | Toner HP Laserjet CF258A                                      |   |
| 8    | 4410000             | Unidad           | 4.00                | Toner HP Laserjet CF226A                                      |   |
| 9    | 4410000             | Unidad           | 18.00               | Toner HP Laserjet CF230A                                      |   |
| 10   | 4410000             | Unidad           | 4.00                | Toner Original HP 507A Black (CE400A) High Yield              |   |
| 11   | 4410000             | Unidad           | 8.00                | Toner Original HP 202A CF500A Black                           |   |
| 12   | 4410000             | Unidad           | 4.00                | Toner Original HP 202A CF501A Cyan                            |   |
| 13   | 4410000             | Unidad           | 3.00                | Toner Original HP 202A CF502A Yellow                          |   |
| 14   | 4410000             | Unidad           | 3.00                | Toner Original HP 202A CF503A Magenta                         |   |
| 15   | 4410000             | Unidad           | 3.00                | Toner Original HP 507A Cyan (CE401A)                          |   |
| 16   | 4410000             | Unidad           | 3.00                | Toner Original HP 507A Magenta (CE403A)                       |   |
| 17   | 4410000             | Unidad           | 4.00                | Toner Original HP 507A Yellow (CE402A)                        |   |
| 18   | 4410000             | Unidad           | 12.00               | Toner Original HP CF280A                                      |   |
| 19   | 4410000             | Unidad           | 8.00                | Toner Original Xerox Workcentre 3220, Núm. De parte 106R01487 |   |

## DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **Subsanable**
- Oferta técnica que incluya. **No Subsanable**
  - Marca (debe ser original)
  - Modelo
  - Color
- Imagen del Artículo cotizado. **Subsanable**
- Carta donde el proveedor haga constar que los toners son originales, nuevos, no rellenos ni re manufacturados, etc. **Subsanable**
- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o documento similar (Cotización) que incluya la información económica. **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.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) <b>Subsanable</b>  | Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación   | Cumple       |
| Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>Subsanable</b>   | Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período establecido para subsanación   | Cumple       |
| Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o documento similar (Cotización) que incluya la información económica de la empresa. <b>No Subsanable</b>  | 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       |
| 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. <b><u>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.</u></b> | Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.  | Cumple       |
| Registro de proveedores del Estado en estado activo. <b>No es necesario enviar documento físico, será validado en el Portal de la Institución</b>   | Se encuentra con registro activo y con la condición de MiPymes Mujer en dicho registro para los casos que aplique a más tardar el período de subsanación.  | Cumple       |

### Documentos Técnicos

| Documento/Criterio  | Criterio   | Calificación |
|---|--|--------------|
| Oferta técnica que incluya. <b>No Subsanable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Marca (debe ser original)</li> <li>○ Modelo</li> <li>○ Color</li> </ul> | Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura e incluye las informaciones solicitadas. | Cumple       |
| Imagen del Artículo cotizado. <b>Subsanable</b>   | Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.                            | Cumple       |

| Documento/Criterio  | Criterio   | Calificación |
|---|--|--------------|
| Carta donde el proveedor haga constar que los toners son originales, nuevos, no rellenos ni re manufacturados, etc. <b>Subsanable</b> | Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura e incluye las informaciones solicitadas. | Cumple       |

**Evaluación Económica.** Se hará la evaluación considerando el formulario de la oferta económica con base en el 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.

Para fines de evaluación se tomará como base el precio unitario ofertado sin ITBIS. Si el ITBIS no se encuentra debidamente transparentado en la cotización y el portal transacciona la propuesta no será considerada.

## CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por Ítem a cada proveedor 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 unitario ofertado considerando como primera opción y prioridad a las empresas clasificadas como MIPYMES MUJER.

## TERMINOS Y CONDICIONES

- ❖ Para ser adjudicada la propuesta, el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) y encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social. Tener RPE con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG.
- ❖ 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.
- ❖ Todos los toners serán recibidos en su caja original, debidamente sellados.
- ❖ En caso de empate la TSS distribuirá en partes iguales las cantidades a adjudicar entre las empresas que hayan quedado empatadas.
- ❖ 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 remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- ❖ Serán descalificadas las empresas que cuenten con al menos una de las condiciones siguientes:
  - Empresas que presenten el mismo domicilio o datos de contacto (tanto de la empresa o sus representantes)
  - Coincidan en uno o más socios accionistas principales (10% de acciones)
  - El monto ofertado sobrepase el 10% del monto presupuestado (será descalificada en el ítem correspondiente)
- ❖ 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 Subsanables** 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 una vez recibidos los bienes y servicios solicitados, para lo cual la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.

- Los pagos se harán previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- 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                                   | 26/08/2022 03:00 p.m. |
| Período para consultas                                 | 30/8/2022 08:30 a.m.  |
| Plazo de respuesta a consultas                         | 30/8/2022 03:15 p.m.  |
| Fecha de recepción de propuestas técnicas y económicas | 31/08/2022 12:00 m.   |
| Período de subsanación                                 | 02/09/2022 12:00 m.   |

## CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Jochy Padilla, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: [cotizaciones@tss.gob.do](mailto:cotizaciones@tss.gob.do)

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3035

### 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 Recaudo, 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.

