



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Especificaciones Técnicas
PROCESO COMPRA MENOR
Mantenimiento de Impresoras Multifuncionales Dirigido a MIPYME
TSS-DAF-CM-2022-0066

PUBLICADO 22 SEPTIEMBRE 2022

INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2022-0066**, a los fines de presentar su mejor oferta para **Mantenimiento de 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

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 de forma física o **vía el Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 28 de septiembre 2022 a las 12:00 m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

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

Se requiere servicio de mantenimiento de impresoras de acuerdo al detalle siguiente:

Actividad Comercial	Cantidad	Detalle20	Item	Número de Activo Fijo	DETALLE DEL SERVICIO REQUERIDO	
LOTE 1 - IMPRESORAS HP						
81110000	1	HP LaserJet Pro MFP M130fw	1.1	TSS-003230	1. Mantenimiento preventivo de impresora por tiempo de uso 2. Limpieza de las partes exteriores e interiores, lubricación, ajustes mecánicos y eléctricos, incluyendo todos los suministros, materiales y piezas que se requieran para dejar el equipo en óptimas condiciones. 3. Revisión y limpieza de rutas de papel, bandejas y piezas, reparar si es necesario 4. Revisión sistema de fusión y reparación si es necesario 5. Mantenimiento y Limpieza interna al sistema de tintas, eliminación de los restos de tinta y suciedad 6. Mantenimiento y Limpieza de los soportes y rodillos, reparar y sustituir si es necesario 7. Revisión de las partes mecánicas y reparación si es necesario 8. Revisión de motores eléctricos, unidad fotoconductora, unidad fusora y fuente de alimentación, reparar si es necesario 9. Calibración y prueba de cabezales, reparar si es necesario 10. Informe técnico de trabajos realizados, vida útil del equipo y recomendaciones 11. Los servicios se harán en las instalaciones de la TSS (Torre de la Seguridad Social y Plaza Naco). Los horarios establecidos para los servicios son lunes a viernes de 4:00 a 6:00 p.m. y sábados de 9:00 a 12:00 m 12. Los servicios deben realizarse en su totalidad en un plazo no mayor a diez (10) días laborables contados a partir de la recepción de la Orden de Compras	
81110000	1	HP Color LaserJet Pro MFP M281fdw	1.2	TSS-003176		
81110000	1		1.3	TSS-003177		
81110000	1	HP LaserJet 500 color M551	1.4	TSS-002507		
81110000	1	HP LaserJet Enterprise M506	1.5	TSS-002707		
81110000	1		1.6	TSS-002706		
81110000	1		1.7	TSS-002709		
81110000	1	HP LaserJet Pro 400 M401dn	1.8	TSS-001965		
81110000	1		1.9	TSS-001967		
81110000	1	HP LaserJet Pro 400	1.10	TSS-001968		
81110000	1		1.11	TSS-001969		
81110000	1	HP LaserJet Pro MFP M428dw	1.16	TSS-003894		
81110000	1	HP LaserJet Pro MFP M428dw	1.17	TSS-003893		
81110000	1	HP LaserJet Pro MFP M428dw	1.18	TSS-003895		
81110000	1	HP LaserJet Pro MFP M426dw	1.19	TSS-003033		
LOTE 2 – RICOH						
81110000	1	Ricoh IM c300	2.1	TSS-003808		
LOTE 3 – XEROX						
81110000	1	Xerox Workcentre 3220	3.1	TSS-002140		
81110000	1	Xerox Workcentre 6515	3.2	TSS-003809		

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **Subsanable**
- Oferta técnica con el detalle y característica de los ítems cotizados. **No Subsanable.** (este documento debe ser independiente a la cotización o propuesta económica)
 - Descripción del servicio requerido
 - Indicar los equipos considerados en su propuesta
- 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.**
- Documento donde se certifique la garantía de los servicios suministrados. El contratista será responsable de cualquier daño que ocasione a los equipos durante la prestación del servicio. **Subsanable.**
- Documentación del fabricante donde se evidencie la capacidad de los técnicos y la empresa para dar servicio de mantenimiento y reparación a los equipos objeto de la contratación. **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) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Documento que acredite tiempo compromiso de entrega. Subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización. 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
Documento donde se certifique la garantía de los servicios suministrados. El contratista será responsable de cualquier daño que ocasione a los equipos durante la prestación del servicio. Subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS	Cumple
Documentación del fabricante donde se evidencie la capacidad de los técnicos y la empresa para dar servicio de mantenimiento y reparación a los equipos objeto de la contratación. Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS	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. <u>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS.</u> Subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	Cumple

Documento	Criterio	Calificación
Registro de prestador de servicio 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 prestador de servicio del Estado cuenta con la actividad comercial correspondiente al ítem que participa e indicando la condición de MIPYME	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
Oferta técnica con el detalle y característica de los ítems cotizados. No Subsanable. (<u>este documento debe ser independiente a la cotización o propuesta económica</u>)	Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura y contiene el detalle requerido	Cumple

Evaluación Económica. Se hará la evaluación considerando el precio unitario indicado en el portal transaccional o el formulario de la oferta económica en base al criterio de menor precio ofertado en cada ítem, únicamente a aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos técnicos y de documentación solicitados y cuenten con su registro de prestador de servicio 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.

VISITA DE EVALUACIÓN

Los oferentes interesados podrán hacer una visita técnica de evaluación a los fines de elaborar su propuesta en el período establecido en el cronograma de actividades, en horario de 9am a 3pm. La misma deben ser coordinada a través de un mensaje en el Portal Transaccional de la DGCP o vía correo electrónico.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por lote a cada prestador de servicio 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 en cada lote.

TERMINOS Y CONDICIONES

- ❖ Para ser adjudicada la propuesta el Prestador de Servicio debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado y encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social. Tener RPE con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar con la condición de MIPYME y la actividad comercial correspondiente.
- ❖ 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 TSS notificará al prestador de servicio 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.

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

- El pago se hará una vez recibido el 100% de los servicios solicitados, 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 hará previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental. Conjuntamente con la 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.
- 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.
- El pago se hará por transferencia bancaria a la cuenta que el prestador de servicio tenga registrada en DIGECOG, por lo que para recibir el pago 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	22/09/2022 03:30 p.m.
Visita para evaluación	Desde 23/09/2022 al 27/09/2022
Período para consultas	26/9/2022 03:15 p.m.
Plazo de respuesta a consultas	27/9/2022 03:07 p.m.
Fecha de recepción de propuestas técnicas y económicas	28/09/2022 03:00 p.m.
Fecha límite para subsanar	30/09/2022 03:00 p.m.

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Jochy Padilla, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: 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.

