



## **Ficha Técnica Proceso de Compra Menor**

**Servicio de Mantenimiento de Impresoras y escáneres por 12 Meses y Reparación de Impresoras  
TSS-DAF-CM-2023-0053**

### **POLITICA 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.

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
29 junio 2023**

## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento 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 la **Compra Menor** para **Servicio de Mantenimiento de Impresoras y escáneres por 12 Meses y Reparación de Impresoras**

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.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Servicio de Mantenimiento de Impresoras y escáneres por 12 Meses y Reparación de Impresoras**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones técnicas.

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Rubro	Cant.	Descripción	Requisitos Técnicos mínimos e imprescindibles
1	80111812	12	Contratación por 12 meses de mantenimiento y reparación a todo costo de seis (6) Impresoras de diferentes marcas	<p>Las impresoras objeto de contratación son las siguientes</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Toshiba Studio 357, serial <b>CEGE24372</b>,</li><li>HP modelo M227FDW, serial <b>VNK3B29436</b>,</li><li>HP modelo LaserJet Pro M130, serial <b>VND3D47260</b>,</li><li>multifuncional Cannon image runner advance dx715/717ifz, serial <b>212WB00534</b></li><li>Impresora hp LaserJet enterprise m506dn43ppm multifuncional, serial, <b>PHBGR07483</b></li><li>Impresora A color IM C300 RICOH multifuncional, serial, <b>3920P600672</b></li></ol> <p>Debe Incluir en su propuesta el detalle de las impresoras contempladas. El monto indicado en la propuesta debe incluir sin límite todos los servicios, piezas y materiales incluyendo toners, a ser suministrados siempre que se necesiten para mantener en funcionamiento óptimo las impresoras, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Suministro dentro del período de contrato todos los materiales y piezas para la reparación de los equipos incluidos, incluyendo partes mecánicas y eléctricas.</li><li>Suministro dentro del período de contrato los servicios de mantenimiento preventivo, incluyendo suministros, materiales y piezas para el mantenimiento como cilindros, kits, y otros requeridos, según necesidades.</li><li>Suministro dentro del período de contrato los servicios de: limpieza general de los equipos, lubricación, ajustes mecánicos y eléctricos, incluyendo suministros, materiales y piezas para este tipo de servicio.</li><li>Mano de obra por todos los servicios requeridos en virtud del presente contrato.</li><li>Entrega en calidad de préstamo de equipos sustitutos, similares, en caso de necesidad de reparaciones en taller o que el equipo se mantenga fuera de servicio por más de dos días.</li><li>Visitas por emergencias e imprevistos dentro de un máximo de 3 horas laborables a partir de requerimiento.</li><li>Limpieza de ruta del papel y piezas.</li></ul>

Ítem	Rubro	Cant.	Descripción	Requisitos Técnicos mínimos e imprescindibles
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de fusor, incluyendo fusor si es necesario</li> <li>• Cualquier otro servicio de reparación o mantenimiento que sea requerido en el período de contrato</li> <li>• Suministro de los Toners durante el período de contratación siempre que se requiera.</li> <li>• Todos los materiales, piezas, suministros, tarjetas, fusor, toners, entre otros que sean suministrados por la empresa deben ser originales de la marca y en condición de Nuevo.</li> <li>• Realizar un informe detallada de la reparación y/o mantenimiento de los equipos que incluya las partes sustituidas o reparadas y la evidencia de las pruebas del funcionamiento adecuado.</li> </ul>
2	80111812	12	Contratación por 12 meses para mantenimiento y reparación a todo costo de doce (12) escáner	<p>El monto indicado en la propuesta debe incluir sin límite todos los servicios, piezas y materiales a ser suministrados siempre que se necesiten para mantener en funcionamiento óptimo los escáneres entre ellos:</p> <p>Suministro dentro del período de contrato todos los materiales y piezas para la reparación de los equipos incluidos, incluyendo partes mecánicas y eléctricas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministro dentro del período de contrato los servicios de mantenimiento preventivo, incluyendo suministros, materiales y piezas para el mantenimiento como cilindros, kits, y otros requeridos, según necesidades.</li> <li>• Suministro dentro del período de contrato los servicios de: limpieza general de los equipos, lubricación, ajustes mecánicos y eléctricos, incluyendo suministros, materiales y piezas para este tipo de servicio.</li> <li>• Mano de obra por todos los servicios requeridos en virtud del presente contrato.</li> <li>• Entrega en calidad de préstamo de equipos sustitutos, similares, en caso de necesidad de reparaciones en taller o que el equipo se mantenga fuera de servicio por más de dos días.</li> <li>• Visitas por emergencias e imprevistos dentro de un máximo de 3 horas laborables a partir del requerimiento.</li> <li>• Limpieza de ruta del papel y piezas</li> <li>• Cambio de fusor, incluyendo fusor si es necesario</li> <li>• Cualquier otro servicio de reparación o mantenimiento que sea requerido en el período de contrato</li> <li>• Realizar un informe detallada de la reparación y/o mantenimiento de los equipos que incluya las partes sustituidas o reparadas y la evidencia de las pruebas del funcionamiento adecuado.</li> <li>• Los escaners son marca Cannon, modelo DR-M160 II y Número de seriales: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GXY04302</li> <li>2. GXY04303</li> <li>3. GXY04304</li> <li>4. GXY04305</li> <li>5. GXY04306</li> <li>6. GXY04307</li> <li>7. GXY04308</li> <li>8. GXY04309</li> <li>9. GXY04310</li> <li>10. GXY04311</li> <li>11. GXY04312</li> <li>12. GXY04313</li> </ol> </li> </ul>

Ítem	Rubro	Cant.	Descripción	Requisitos Técnicos mínimos e imprescindibles
				Todos los materiales, piezas, suministros, tarjetas, fusor, toners, entre otros que sean suministrados por la empresa deben ser originales de la marca y en condición de Nuevo.
3	81111812	4	Servicio Reparación Impresoras TSS-004079, TSS-003230, TSS-003476, TSS-002706	Visita de Levantamiento, piezas y materiales a usar deben estar incluidos en su oferta
4		1	Servicio Reparación de Impresora HP	Visita de Levantamiento, piezas y materiales a usar deben estar incluidos en su oferta

#### Relación de impresoras ítem 4 :

No. de Activo Fijo	Descripción	SERIAL
TSS-004079	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CANNON IMAGE	212WB00534
TSS-003230	IMPRESORA HP LASERJET PRO M130	VND3D47260
TSS-003476	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP MFP M227FDW	VNK3B29442
TSS-002706	IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M506DN43PPM	PHBGR07483

### 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	29/6/23
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	4/7/23 10:30am
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	5/7/23
<b>Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas</b>	6/7/2023 3:00pm
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	11/7/23
Acto de Adjudicación	14/7/23
Notificación de Adjudicación	17/7/23
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	18/7/23
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	19/7/23

### 4. TIEMPO, LUGAR DE ENTREGA Y SUMINISTRO

Las entregas se realizarán en la Tesorería de la Seguridad Social, ubicada en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación, con un tiempo estimado de 30 días calendario a partir de la recepción de la Orden de Compras.

### 5. RECEPCIÓN DE OFERTAS SOBRES A Y B

La presentación de propuestas se realizará **a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería**, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS ubicado en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional. La fecha límite para presentar propuestas es **el 6 de julio 2023 a las 3:00 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 de este 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>

## 6. DOCUMENTOS A PRESENTAR

---

### Un (01) sobre con oferta técnica y un (01) sobre con oferta económica

#### Oferta Técnica.

##### A. Credenciales (Subsanable)

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Documento “Volante Proveedores Código de Ética”
- Compromiso Ético Proveedores
- Documentación 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.
- Documento donde se certifique que usarán todas las piezas originales y que los servicios estarán garantizados.
- Carta de referencia de tres instituciones o empresas para las cuales han prestado servicios similares a los requeridos el numeral 2 en los 12 meses anteriores a la publicación de este proceso.

##### B. Documentación Técnica (No subsanable)

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2. **Descripción de los Bienes.**

#### Oferta Económica

##### C. Documentación Económica (No Subsanable)

- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización. Este servicio está grabado con ITBIS de acuerdo con las Normativas de la Dirección General de Impuestos Internos.

## 7. 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 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 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.
- La empresa adjudicataria deberá entregar una certificación en la que establezca las fechas de inicio y fin de soporte y/o vigencia de las partes entregadas.

## 8. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos), transparentando el ITBIS

## 9. CRITERIOS DE EVALUACION

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "Cumple/No cumple".

### Criterios de Evaluación de Credenciales

Credencial	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética"	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Compromiso Ético Proveedores	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Documento donde se certifique que usarán todas las piezas originales y que los servicios estarán garantizados.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, 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 se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización, cuenta con la actividad comercial correspondiente para cada ítem en cada lote, consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple
Estar al día en el pago de sus obligaciones en la TSS y la DGII ( <u>no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución</u> )	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
Contar con registro vigente de Mipyme en el Ministerio de Industria y Comercio ( <u>no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución</u> )	Se encuentra con registro vigente de MIPYMES a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
Carta de referencia de tres instituciones o empresas para las cuales han prestado servicios similares a los requeridos el numeral 2 en los 12 meses anteriores a la publicación de este proceso	Se encuentran a más tardar el período de subsanación	Cumple

### Criterios de Evaluación Técnica

Documento	Criterio	Calificación
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2. Descripción de los Bienes.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos.	Cumple
Imágenes y descripción técnica de los artículos ofertados	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos.	Cumple

## 10. ADJUDICACIÓN

---

La adjudicación se hará a una única empresa en favor de aquel oferente que:

- 1) Haya cumplido con todos los requerimientos técnicos y de documentación solicitados
- 2) Presente menor precio

## 11. TERMINOS Y CONDICIONES

---

- En caso de empate en el primer lugar la adjudicación se hará en partes iguales entre los oferentes.
- 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 oferta indica la aceptación de los términos establecidos.
- En caso de existir diferencia entre los montos presentados en la oferta económica y los digitados en el portal transaccional, prevalecerá los del portal para fines de evaluación y adjudicación

## 12. ERRORES NO SUBSANABLES

---

Los errores **NO** subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsana**bles o que los mismos no incluyan las informaciones solicitadas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica o que en la misma no estén los datos requeridos, incluyendo el ITBIS transparentado.
- El no estar evidenciado en la oferta técnica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con lo establecido por la TSS
- Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos.

**Nota:** Las subsanaciones deben hacerse dentro del período de subsanación establecido en el cronograma, de lo contrario la propuesta será rechazada sin más trámite.

## 13. NOTA IMPORTANTE:

---

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato, en ese caso, esta Tesorería de la Seguridad Social aplicará las sanciones previstas en la Ley 340-06, reservándose el derecho de solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema las sanciones establecidas en la Ley 340-06 dependiendo de la gravedad de la falta.

## 14. ANEXOS:

---

- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de recepción y lectura de Código de Ética
- Compromiso Ético de Proveedores

## 15. CONTACTO

---

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse por mensaje en el Portal Transaccional de la DGCP o a por las siguientes vías:

Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS

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. 3036

