



Ficha Técnica

Proceso de Compra Menor

Adquisición de Toner Dirigido a Mipyme

TSS-DAF-CM-2024-0038

POLITICA SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO TSS

La Tesorería de la Seguridad Social es la entidad 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 del marco normativo, la correcta gestión de riesgos para asegurar la continuidad del negocio, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. Promueve la innovación y mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión Integrado, 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
21 de Junio 2024

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 esta Compra Menor, llevada a cabo por TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Referencia: **TSS-DAF-CM-2024-0038**).

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 para la **Adquisición de Toner Dirigido a Mipyme** de referencia No. **TSS-DAF-CM-2024-0038**, de acuerdo con las condiciones fijadas en estas especificaciones técnicas.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Item	Rubro	Cantidad	Descripción	Especificación técnica (Requisitos imprescindibles)
1	44103103	3.00	TAMBOR ORIGINAL HP LASERJET CF232A	Indicar que es original HP Larsejet
2	44103103	1.00	TONER HP LASERJET CF287A	Indicar que es original HP
3	44103103	5.00	TONER ORIGINAL HP 202A CF500A BLACK	Indicar que es original HP
4	44103103	5.00	TONER ORIGINAL HP 202A CF501A CYAN	Indicar que es original HP
5	44103103	5.00	TONER ORIGINAL HP 202A CF502A YELLOW	Indicar que es original HP
6	44103103	5.00	TONER ORIGINAL HP 202A CF503A MAGENTA	Indicar que es original HP
7	44103103	24.00	TONER HP LASERJET CF258A	Indicar que es original HP Larsejet
8	44103103	6.00	TONER HP LASERJET CF217A	Indicar que es original HP Larsejet
9	44103103	12.00	TONER HP LASERJET CF230A	Indicar que es original HP Larsejet
10	44103103	14.00	TONER ORIGINAL HP CF280A	Indicar que es original HP

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	21/06/2024
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	25/06/2024
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	25/06/2024
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	26/06/2024
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	02/07/2024
Acto de Adjudicación	09/07/2024
Notificación de Adjudicación	16/07/2024
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	23/07/2024
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	30/07/2024

4. RECEPCIÓN DE OFERTAS SOBRES A Y B

La presentación de propuestas se realizará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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 **26 de junio 2024 a las 03:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

Para la presentación en línea a través del SECP, 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>

5. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Un (1) Sobre A contentivo de la oferta técnica y un (1) Sobre B contentivo de la oferta económica

A. Credenciales (Subsanables)

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- Compromiso Ético Proveedores.
- Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento 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.
- Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- Registro Mercantil vigente.
- Formulario Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP
- Certificación emitida por el CONADIS de que la empresa implementa prácticas de inclusión social, contratando personas con discapacidad. Este documento sólo será utilizado para aplicar el criterio de inclusión social en caso de empate entre los oferentes, por tanto, no será considerado para fines de habilitación.

B. Documentación Técnica (No subsanable)

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas), la cual debe contener el detalle técnico y descripción de los bienes y servicios ofertados.

C. Documentación Económica

- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización por localidades. **(No subsanable)**. En caso de diferencia en los valores económicos entre el formulario y el portal se tomará como válido lo indicado en el portal. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS.

6. Lugar de Entrega del Bien y/o Servicio

La entrega de los toners se hará en la Tesorería de la Seguridad Social Av. Gustavo Mejía Ricart 52, ensanche Naco, Distrito Nacional.

7. Tiempo para entrega de los Bienes

El (o los) servicio(s) deberá(n) entregarse en no más de 3 días laborables a partir de la recepción de la orden de compra. La Tesorería de la Seguridad Social se reserva el derecho de prorrogar el tiempo de entrega en función de sus necesidades de espacio.

8. CONDICIONES DE PAGO

- La Tesorería de la Seguridad Social, realizará un único pago, cuya gestión se iniciará una vez recibidos conforme por el área correspondiente, los toners solicitados, para lo cual el oferente adjudicatario deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.

Sin embargo, por tratarse de un proceso dirigido a MIPYME, se podrá otorgar el desembolso del 20% del monto total adjudicado por concepto de anticipo. A este fin, la empresa adjudicataria deberá firmar un contrato y presentar una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana o Bancaria expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Junta Monetaria a operar en la República Dominicana, que cubra la totalidad del Avance Inicial.

El pago se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir de la firma del Contrato y contra presentación de la garantía.

- La Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYME), que resulte adjudicataria tiene la opción de declinar el pago del 20% del valor del contrato por concepto de anticipo, mediante comunicación escrita y optar por el 100% toda vez que se trata de bienes que se pondera una única 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 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. Esta cuenta debe ser en pesos dominicanos.
- 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.

9. MONEDA DE LA OFERTA

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

10. CRITERIOS DE EVALUACION

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación y la información requerida, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica y económica evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos. Podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC a los oferentes, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC a los oferentes, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Credenciales - Subsanables

Credencial	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Compromiso Ético Proveedores.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética"	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el	Cumple/No

Credencial	Criterio	Calificación
debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento 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.	período de subsanación.	cumple
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Registro Mercantil vigente.	En el Registro de Proveedores del Estado se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización y que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG a más tardar la fecha límite para Subsanación.	Cumple/No cumple
Formulario Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Certificación emitida por el CONADIS de que la empresa implementa prácticas de inclusión social, contratando personas con discapacidad. <u>Este documento sólo será utilizado para aplicar el criterio de inclusión social en caso de empate entre los oferentes, por tanto, no será considerado para fines de habilitación.</u>	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No cumple
Registro de Proveedores del Estado (No es necesario enviarlo, será validado en el portal en línea de la institución).	El registro de proveedores del estado se encuentra con estatus activo, cuenta con la actividad económica correspondiente e indica que tiene cuenta registrada como beneficiario.	Cumple/No cumple
Certificación de Balance al Día de la TSS y la DGII (No es necesario enviarlo, será validado en el portal en línea de cada institución).	En cada institución se encuentra vigente y al día a más tardar la fecha límite de subsanación.	Cumple/No cumple

Documentación Técnica

Documento	Criterio	Calificación
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas), la cual debe contener el detalle técnico y descripción de los bienes y servicios ofertados. Deben constar por escrito en la propuesta técnica los detalles técnicos y los requisitos mínimos imprescindibles.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene por escrito la descripción indicada en el numeral 2.Descripción de los Bienes.	Cumple/No cumple

Evaluación Técnica

Se validarán los requisitos técnicos indicados en el presente documento. No cumple en cualesquiera de estos requisitos, es decir, que no se encuentren claramente por escrito detallados dentro de la propuesta técnica y sean verificables en el artículo mostrado en físico, implica la desestimación de la propuesta sin más trámite:

Item	Rubro	Cantidad	Descripción	Especificación técnica (Requisitos imprescindibles)	Bienes requeridos
1	44103103	3.00	TAMBOR ORIGINAL HP LASERJET CF232A	Indicar que es original HP Larsejet	Cumple/no cumple
2	44103103	1.00	TONER HP LASERJET CF287A	Indicar que es original HP Larsejet	Cumple/no cumple
3	44103103	5.00	TONER ORIGINAL HP 202A CF500A BLACK	Indicar que es original HP	Cumple/no cumple
4	44103103	5.00	TONER ORIGINAL HP 202A CF501A CYAN	Indicar que es original HP	Cumple/no cumple

Item	Rubro	Cantidad	Descripción	Especificación técnica (Requisitos imprescindibles)	Bienes requeridos
5	44103103	5.00	TONER ORIGINAL HP 202A CF502A YELLOW	Indicar que es original HP	Cumple/no cumple
6	44103103	5.00	TONER ORIGINAL HP 202A CF503A MAGENTA	Indicar que es original HP	Cumple/no cumple
7	44103103	24.00	TONER HP LASERJET CF258A	Indicar que es original HP Larsejet	Cumple/no cumple
8	44103103	6.00	TONER HP LASERJET CF217A	Indicar que es original HP Larsejet	Cumple/no cumple
9	44103103	12.00	TONER HP LASERJET CF230A	Indicar que es original HP Larsejet	Cumple/no cumple
10	44103103	14.00	TONER ORIGINAL HP CF280A	Indicar que es original HP	Cumple/no cumple

Crterios Documentación Económica

Documento	Criterio	Calificación
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o cotización que contenga la información indicada en dicho formulario, sin alteraciones ni correcciones.	Se encuentra dentro de la propuesta	Cumple/No cumple

11. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por ítem, bajo un sistema basado en precios, en favor de aquel oferente que:

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

La adjudicación se realizará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas y calidad requeridas, sea calificado como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a las especificaciones y **menor precio ofertado**.

La autoridad competente para adjudicar evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual. La unidad de Compras y Contrataciones procederá a notificar por escrito al oferente que resulte favorecido.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las Especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

12. TERMINOS Y CONDICIONES

- En caso de empate entre oferentes, se dará preferencia a aquellos oferentes que hayan demostrado la contratación de personas con discapacidad como una buena práctica de inclusión, lo cual se debe evidenciar con la certificación del CONADIS. Si ninguno de los oferentes cumple con este requerimiento, se hará por sorteo entre los oferentes.
- No se acepta variación en los precios ofertados ni las unidades requeridas, 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 u orden de compra 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 SECP, prevalecerá los del SECP para fines de evaluación y adjudicación.

13. DERECHO A PARTICIPAR

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

14. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 13 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas¹, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

15. ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos No Subsanales 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.

16. 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.

17. 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
- Declaración jurada simple
- Formulario Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP

18. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse por mensaje en el SECP o a por las siguientes vías:

Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS

Correo electrónico: cotizaciones@tss.gob.do

Dirección: Avenida Tiradentes, No.33, Ensanche Naco

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036