



## Especificaciones Técnicas

### Adquisición de Cinta para Impresora Dirigido a Mipyme Mujer TSS-DAF-CD-2025-0091

#### **Política Sistema Gestión Integrado**

Política Sistema Gestión Integrado La Tesorería de la Seguridad Social como entidad a cargo del proceso de recaudo, distribución y pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano Seguridad Social (SDSS) y de la administración del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), ejecuta de forma transparente los fondos y sus procesos mediante el fomento de una cultura de cumplimiento normativo, donde se prohíbe el soborno en todas sus formas y se promueven los valores éticos, reforzada por un ambiente de confianza para las denuncias libre de represalias, aplicando un sistema de consecuencias bajo la Ley de Función Pública y el Código Penal, desarrollando una efectiva gestión de riesgos que asegure la continuidad del negocio, así como la legalidad, 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, para lo cual designa un equipo independiente, dotado de recursos, autoridad y con acceso a la MAE.

10 de octubre 2025

## INVITACION A PRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia a los fines de presentar su mejor oferta para **Adquisición de Cinta para Impresora Dirigido a Mipyme Mujer**. 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 Compras por Debajo del Umbral.

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 **a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) por correo electrónico o de manera física**. La fecha límite para presentar propuestas es **10/10/2025**.

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 Sistema Electrónicos de Contrataciones Públicas, 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	Cant.	Actividad Comercial	Descripción	Requisitos Mínimos
1	10.00	14110000	Cinta ¾ para impresora de etiquetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cintas negro sobre blanco con adhesivo industrial de ¾ (0.7 pulgadas) para impresora de etiquetas Marca Brother E550W.</li> </ul>

## DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Cotización en formato de la empresa, los datos generales de la empresa incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de esta, firma y sello. **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](http://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. Subsancable.**
- Compromiso Ético Proveedores.
- ADM-FO-031 Formulario debida diligencia externa simplificada TSS

## CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

- ❖ **Técnica.** Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**.
- ❖ **Económica.** Se evaluará la oferta económica de aquellas empresas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos y de documentación, en base al criterio de menor precio ofertado.

**Plazo y Lugar de Entrega del Bien y/o Servicio**

---

- ❖ El lugar para la ejecución del bien y/o servicio será en la Tesorería de la Seguridad Social Av. Tiradentes, Num.44, Plaza Naco, Ensanche Naco, DN, SD.

**Tiempo para entrega de los Bienes**

---

- ❖ Se requiere que los bienes y/o servicios sean entregados en un plazo no mayor a veinte (20) días laborales.

**CRITERIOS DE ADJUDICACION**

---

- ❖ La adjudicación se hará únicamente a la empresa que cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación.

**Tipo de Contrato**

---

- ❖ Sera generada una orden de compras para la ejecución del servicio.

**Supervisor del Contrato**

---

La Tesorería de la Seguridad Social ha designado como supervisor o responsable del contrato al departamento de administración de proyecto TIC, bajo la responsabilidad de la Enc. Adelaida Bautista.

**TERMINOS Y CONDICIONES**

---

- ❖ Para ser adjudicada la propuesta el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, así como tener incluida la actividad comercial del proceso.
- ❖ 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 cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- ❖ En el Registro de Proveedores del Estado cuenta con la actividad comercial correspondiente al ítem que participa.

**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.
- 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.
- No estar inscrito en el Registro de Beneficiarios en la fecha límite de subsanación.

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

**CONDICIONES DE PAGO**

---

- Se hará un único pago correspondientemente al cien por ciento (100%) del monto total del contrato, 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 hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la factura que deberá ser emitida una vez sean recibidos conforme del servicio solicitado.
- 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 DGCP, 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.

## **CONTACTO**

---

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

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