



**TÉRMINO DE REFERENCIA/FICHA TÉCNICA**

**"ADQUISICION DE CARTUCHOS Y TONER DE IMPRESORAS PARA USO  
INSTITUCIONAL"**

**COMPRA MENOR**

ARSSEMMA-DAF-CM-2023-0010

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

**Mayo 2023**

## **1. OBJETIVO DEL PROCESO**

### **1.1 ANTECEDENTES**

Mediante Decreto No. 2745 de fecha 12 de febrero de 1985 se crea el **La Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA)**, del sistema educativo nacional, adscrito al Ministerio de Educación, teniendo como fuente de recursos principal las aportaciones mensuales de los maestros y los fondos consignados en el presupuesto general de la nación.

El dos (2) de febrero del año 2005, la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), otorga la habilitación definitiva a la Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA), por haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley 87-01 y sus normas complementarias.

### **1.2 PROPÓSITO Y ALCANCE**

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de compra **“ADQUISICION DE CARTUCHOS Y TONER DE IMPRESORAS PARA USO INSTITUCIONAL” ARSSEMMA-DAF-CM-2023-0010.**

### **1.3 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es una compra menor que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que se encuentren en la capacidad de proveer los productos solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

### **1.4 DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LA FICHA TÉCNICA**

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal de la Aseguradora de Riesgos de Salud para los Maestros, en la División de Compras y Contrataciones, ubicado en la Calle Santiago No.705, Zona Universitaria, en el horario de 08:30 a.m. a 03:00 p.m. a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución <https://www.semma.gob.do> así como en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

### **1.5 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones,

estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 1.6 ELEGIBILIDAD

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro correspondiente.

## 1.7 FUENTE DE RECURSOS

**La Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la certificación de fondos correspondiente al Presupuesto del año **2023** que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

## 2. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Toner HP CE278 A	15	UD
2	Toner CF212A Amarillo	4	UD
3	Toner Laserjet HP Q5949A Negro	10	UD
4	Cartucho HP 664 Negro	25	UD
5	Tambor de Imagen 32 A(CF232A)	25	UD
6	Ribbon de Colores Evolist Hight Trust R3011	10	UD
7	Toner (CF258A) Negro	15	UD
8	Toner HP Laserjet 414 A(W2020A) Negro	20	UD
9	Toner Laserjet 414 A(W2022A) Amarillo	15	UD

10	Toner Laserjet 414 A(W2023A) Magenta	15	UD
11	Toner Laserjet 41A(W2021A) Cyan	15	UD
12	Toner HP 59A (CF259A )	8	UD
13	Toner HP 59(CF 59X)	8	UD
14	Toner HP CF283A	45	UD
15	Cartucho HP 30 A CF230A Negro	50	UD
16	Toner Xeros 106R02741 Negro	2	UD
17	Toner Xeros 106R02742 Negro	1	UD
18	Toner 58X Negro	7	UD
19	Toner Work Centre 3655	12	UD
20	Toner 136A	5	UD
21	Cartucho HP 664 Tricolor	16	UD
22	Cartucho 62 XL a color C2P05AL	14	UD
23	Cartucho 62 XL a color C2P07AL	18	UD
24	Toner 105A-W1105A	14	UD
25	TonerN T03 NEGRO	10	UD

## **2.1. REQUISITOS INDISPENSABLES PARA REALIZAR PROPUESTA**

- El oferente debe presentar su propuesta por la **TOTALIDAD DE CADA UNO DE LOS ÍTEMS** establecidos, considerándose como no válidas las ofertas que contengan presentación parcial de los mismo.
- La entrega de los artículos será en La Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA), en el área de Almacén en horario de 8:30 am a 2:00 pm.
- Los bienes solicitados deben ser de buena calidad y la presentación de manera delicada y ordenada.
- El proveedor debe tener el rubro correspondiente.
- La mercancía deber ser 100% nuevo y original
- Su oferta debe incluir entrega de la mercancía en la institución y garantía.
- El proveedor debe estar en la disponibilidad de presentar muestra de los artículos ofertados en el caso que el perito técnico lo requiera.

## 2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR

Las especificaciones técnicas de los bienes se presentan a continuación:

No. de Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
1	Toner CF 278A	<b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad <b>Cantidad:</b> 15 Unidades <b>Uso:</b> Impresoras <b>Especificaciones:</b> Tóner (CF278A) <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación. <b>Color:</b> Negro <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.
2	Toner CF212A	<b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad <b>Cantidad:</b> 4 Unidades <b>Uso:</b> Impresoras <b>Especificaciones:</b> Toner (CF212A) <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación. <b>Color:</b> Amarillo <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.
3	Toner Laserjet HP Q5949A	<b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad <b>Cantidad:</b> 10 Unidades <b>Uso:</b> Impresoras <b>Especificaciones:</b> Toner Laserjet HP Q5949A Negro <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación. <b>Color:</b> Negro <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.

4	Cartucho HP 664	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Cartucho  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 25 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Cartucho HP 664 Negro  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Color:</b> Negro  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
5	Tambor de Imagen 32 A(CF232A)	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Tambor de Imagen 32 A(CF232A)  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 25 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Tambor de Imagen 32 A(CF232A)  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
6	Ribbon de colores Evolist Hight Trust R3011	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Ribbon de colores  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 10 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Ribbon de colores Evolist Hight Trust R3011  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Color:</b> Colores  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
7	Toner (CF258A)	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 15 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Toner (CF258A) Negro  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Color:</b> Negro  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>

8	Toner HP Laserjet 414 A(W2020A)	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner Laserjet</p> <p><b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad</p> <p><b>Cantidad:</b> 20 Unidades</p> <p><b>Uso:</b> Impresoras</p> <p><b>Especificaciones:</b> Toner HP Laserjet 414 A (W2020A)</p> <p><b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.</p> <p><b>Color:</b> Negro</p> <p><b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
9	Toner Laserjet 414 A(W2022A)	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner</p> <p><b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad</p> <p><b>Cantidad:</b> 15 Unidades</p> <p><b>Uso:</b> Impresoras</p> <p><b>Especificaciones:</b> Cartucho (CN053A) 932XL</p> <p><b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.</p> <p><b>Color:</b> Amarillo</p> <p><b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
10	Toner Laserjet 414 A(W2022A)	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Cartucho</p> <p><b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad</p> <p><b>Cantidad:</b> 15 Unidades</p> <p><b>Uso:</b> Impresoras</p> <p><b>Especificaciones:</b> Cartucho (CN055A) 933XL</p> <p><b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.</p> <p><b>Color:</b> Magenta</p> <p><b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
11	Toner Laserjet 41A(W2021A)	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner</p> <p><b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad</p> <p><b>Cantidad:</b> 15 Unidades</p> <p><b>Uso:</b> Impresoras</p> <p><b>Especificaciones:</b> Cartucho (CN056) 933XL</p> <p><b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.</p> <p><b>Color:</b> Cyan</p> <p><b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>

12	Toner HP 59A (CF259A )	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 8 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Toner HP 59A (CF259A )  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Color:</b> Negro  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
13	Toner HP 59*CF 59X	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 8 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Toner HP 59*CF 59X  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Color:</b> Negro  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
14	Toner HP CF283A	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 45 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Toner HP CF283A  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación. <b>Color:</b> Negro  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
15	Cartucho HP 30 A CF230A	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Cartucho  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 50 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Cartucho HP 30 A CF230A  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Color:</b> Negro  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>

16	Toner Xeros 106R02741	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 2 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Toner Xeros 106R02741  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Color:</b> Negro  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
17	Toner Xeros 106R02742	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner Laserjet  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 1 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Toner Xeros 106R02742  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Color:</b> Negro  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
18	Toner 58X	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 7 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Toner 58X Negro  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Color:</b> Negro  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
19	Toner Work Center 3655	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 12 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Toner Work Center 3655  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Color:</b> Negro.  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>

20	Toner 136A	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 5 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Toner 136A  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación. <b>Color:</b> Negro  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
21	Cartucho HP 664	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Cartucho  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 16 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Cartucho HP 664  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Color:</b> Tricolor  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
22	Cartucho 62 XL A COLOR C2P05AL	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Cartucho  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 14 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Cartucho 62 XL A COLOR C2P05AL  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Color:</b> a color  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
23	Cartucho 62 XL A COLOR C2P07AL	<p><b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Cartucho  <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad  <b>Cantidad:</b> 18 Unidades  <b>Uso:</b> Impresoras  <b>Especificaciones:</b> Cartucho 62 XL A COLOR C2P07AL  <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación.  <b>Color:</b> a color  <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>

24	Toner 105A-W1105A	<b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad <b>Cantidad:</b> 14 Unidades <b>Uso:</b> Impresoras <b>Especificaciones:</b> Toner 105A-W1105A <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación. <b>Color:</b> a color <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego
25	Toner T03 Negro	<b>Datos Técnicos/Físicos:</b> Toner <b>Norma de Calidad:</b> Alta calidad <b>Cantidad:</b> 10 Unidades <b>Uso:</b> Impresoras <b>Especificaciones:</b> TonerN T03. <b>Garantía de seis (6) meses</b> sobre defectos de fabricación. <b>Color:</b> Negro <b>Eliminación:</b> las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego

<b>Cartuchos de tintas para impresión</b>
<b>CALIDAD DE IMPRESIÓN:</b> Optima y de primera calidad
<b>GENERALIDADES:</b> Son utilizados para maquinas impresoras
<b>REQUISITOS:</b> Deben ser nuevos, Original, fecha de vencimiento, conservar los sellos de autenticidad y marcas que garantizan que es original. No pueden ser recargados ni remanufacturados.
<b>EMPAQUE:</b> Deben proteger la calidad del tóner, garantizando su aislamiento y conservación respecto a los factores externos, de humedad, luz, polvo y temperatura. El empaque no puede presentar rastros de haber sido abierto y/o adulterado, debe evidenciarse que el producto es nuevo. Deben tener el sello holográfico y el código QR de verificación de genuinidad y garantía del fabricante.
<b>PRESENTACION:</b> Tóner y cartuchos <b>ORIGINALES - CERTIFICACIÓN DE FABRICACIÓN.</b>

### **3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS TECNICAS**

#### **3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica "SOBRE A"**

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentado en **uno (1) original** debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con **una (1) fotocopia simple** de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**". El original y la copia deberán estar firmados

en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y llevar el sello social de la compañía. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de las empresas oferentes.

**La Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA), no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados.** La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto en el calendario de actividades para las subsanaciones.

**a) Documentación para Evaluación Técnica**

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034). SUBSANABLE**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042). SUBSANABLE**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso. **SUBSANABLE**
4. Copia del Registro Mercantil, actualizado. **SUBSANABLE**
5. Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte. **SUBSANABLE**
6. Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede. **SUBSANABLE**
7. Carta firmada y sellada donde declare que la entrega será de manera **INMEDIATA. NO SUBSANABLE**
8. Carta de garantía firmada y sellada por representante legal ofertando el tiempo y el tipo de garantía del bien a adquirir. **NO SUBSANABLE**
9. Ficha técnica con la descripción de él bien requerido, con imágenes y donde se pueda verificar la marca del producto y el sello holográfico de originalidad del producto. **NO SUBSANABLE**
10. Certificación de que los cartuchos son originales.

**Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

**NOTA:**

- **Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del “Sobre A” y los mismos deben estar enumerados, rubricados, sellados, encuadrados, con un índice y pestañas separadoras.**

### 3.2 Documentos para Evaluación Técnica

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	SUBSANABLE	
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Formulario de Oferta económica (SNCC.F.033).		NO SUBSANABLE
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.	SUBSANABLE	
Copia del Registro Mercantil, actualizado.	SUBSANABLE	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	SUBSANABLE	
Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede.	SUBSANABLE	
Certificación de TSS y DGII	SUBSANABLE	
Carta firmada y sellada donde declare que la entrega será de manera <b>INMEDIATA</b> .		NO SUBSANABLE
Carta de Garantía firmada y sellada por representante legal ofertando el tiempo y el tipo garantía del bien a adquirir.		NO SUBSANABLE
Ficha técnica con la descripción de él bien requerido, con imágenes y donde se pueda verificar la marca del producto y el sello holográfico de originalidad del producto		NO SUBSANABLE
Certificación de que los cartuchos son originales.		NO SUBSANABLE

**Nota:** Al proceso realizarse en etapa única esta Institución otorgará un plazo de tres (3) días calendario para la entrega de los documentos de naturaleza subsanable, atendiendo a lo establecido en el artículo No. 91 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones, en caso de no cumplir con este plazo se procederá a desestimar su propuesta sin más trámites.

El Sobre A deberá ir dirigido a nombre de:

**SOBRE A: OFERTA TÉCNICA**

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**La Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA),**

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

**Código de referencia: ARSSEMMA-DAF-CM-2023-0010**

**3.3 Forma de presentación de la Oferta Económica “SOBRE B”:**

- a) Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33), indicando los ítems y la descripción del producto, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado, presentado en **uno (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **una (1) fotocopia simple** de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El Sobre B deberá ir dirigido a nombre de:

**SOBRE B: OFERTA ECONÓMICA**

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**La Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA),**

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

**Código de referencia: ARSSEMMA-DAF-CM-2023-0010**

**4. ACLARACION DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

El Oferente/ Proponente que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico al correo: [fortiz@semma.gob.do](mailto:fortiz@semma.gob.do).

**5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”:**

**5.1. Lugar, Fecha y Hora**

Las Propuestas serán presentadas de manera física o vía digital a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, conforme a lo solicitado en

la presente ficha, las ofertas presentadas de manera físicas deben ser depositadas ante la **División de Compras y Contrataciones**, ubicado en la **calle Santiago No. 705, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional**, del día indicado en el Cronograma de actividades.

Las ofertas remitidas vía digital serán abiertas en la forma que indica el referido portal y las físicas se cargarán a dicho portal después de ser abiertas por el Comité de Compras y Contrataciones. La apertura se realizará el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 5.2 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

## 5.2. Cronograma de actividades

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Publicación llamado a participar en el proceso de compra menor	<b>15 de Mayo 2023 a las 10:00 am</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>16 de Mayo 2023 a las 03:00 pm</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones.	<b>Desde 16 de Mayo 2023 a las 03:30 pm hasta el 17 de Mayo 2023 a las 12:30 pm</b>
4.Recepcion “Sobre A”, y “Sobre B” físicas y por el portal.	<b>18 de Mayo 2023 10:00 am</b>
5. Apertura de Propuestas: “Sobre A”, y “Sobre B”.	<b>18 de Mayo 2023 12:30 pm</b>
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y “Sobre B”	<b>18 de Mayo 2023 1:30 pm</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	<b>18 de Mayo 2023 2:00 pm</b>
8. Periodo de subsanación de ofertas.	<b>18 de Mayo 2023 a las 02:00 pm hasta el 23 de Mayo a las 2:00 pm</b>
9. Adjudicación.	<b>29 de Mayo 2023 12:00 pm</b>
10. Notificación de adjudicación	<b>29 de Mayo 2023 12:31 pm</b>
12. Suscripción del Contrato.	<b>No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.</b>
12. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	<b>Inmediatamente después de suscritos por las partes.</b>

## **6. APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS**

### **6.1 Procedimiento de Apertura de Sobres en Única Etapa:**

La apertura de los Sobres se realizará en única etapa en acto público en presencia de la División de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma publicado. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se haya iniciado.

### **6.2 Apertura de “Sobre A”. Contenido de Propuestas Técnicas y apertura del “Sobre B” Oferta Económica:**

La División de Compras y Contrataciones actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con lo solicitado en el numeral 3 y 3.1

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra.

Finalizada la lectura de las Ofertas, se procederá a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de apertura de sobres tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

### **6.3 Verificación y validación de documentos**

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres referidos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas técnica y económica, los peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente a la presente ficha técnica o términos de referencias; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en la misma.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente documento.

## **7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

### **7.1 Criterios de Evaluación Sobre A:**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.

Los principales factores para evaluar por el Comité de Compras y Contrataciones serán los siguientes:

- ✓ Cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- ✓ Oferta Económica, la cual será evaluada por el precio.
- ✓ Especificaciones técnicas de los materiales y/o productos ofertados, según requerimientos.
- ✓ Tiempo de entrega.

### **7.2 EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA**

Aquellos oferentes que sean habilitados para presentar oferta económica serán seleccionados utilizando como criterio precio ofertado, escogiendo así la oferta más conveniente para los intereses de la Institución contratante, Dirección General de Contrataciones Públicas, y considerando el Principio de Eficiencia que establece el numeral 1), artículo 3 de la Ley No. 340-06 y su modificación, el cual citamos “*Se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general*”.

**Precio:** Que el proponente presente la mejor propuesta económica y técnica.

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a esta ficha técnica y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME, habilitadas para la apertura de la oferta económica bajo el criterio del menor precio.**

## **8. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **tres (3) Meses hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura. **Crédito a 30 días.**

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida.

## **9. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación, comparación de las ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

## **10. ADJUDICACIÓN:**

### **10.1 Criterios de Adjudicación:**

La Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación se hará **ITEM TOTAL O PARCIAL** y será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

La misma será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta Calidad/ Precio, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento. De igual forma, en la adjudicación se le dará prioridad a las ofertas que prometan entregas de los bienes según el plazo requerido, siempre que se haya podido avalar por parte de la empresa la disponibilidad de estos.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple con lo exigido en la ficha técnica y se le considera conveniente a los intereses de la Institución y del Estado Dominicano.

### **10.2 Asignaciones de la adjudicación.**

Debido a la naturaleza de este proceso y las cantidades de productos que se tratan, la División de Compras y Contrataciones del **La Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA)**, procederá a asignar la adjudicación la cual será por lote (el cual deberán contener la totalidad de este), acorde a la capacidad que presente el oferente en su oferta técnica y escogiéndose la oferta según el orden de lugares la de menor precio.

La División de Compras y Contrataciones sólo adjudicará al oferente que formalmente se haya comprometido a entregar los bienes adjudicados de manera inmediata a partir de la notificación de adjudicación y puesta la orden de compras, por lo que se deja claramente expresado que: **Todo oferente que participe en el proceso, deberá tener DISPONIBILIDAD INMEDIATA DE ENTREGA de los productos ofertados y cumplir con los requisitos establecidos.**

### **10.3 Acuerdo de Adjudicación**

La División de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

## **11. DECLARACIÓN DE DESIERTO**

La División de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas;
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada;
- Por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes;
- Por no ajustarse sustancialmente a las especificaciones técnicas solicitadas.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido, atendiendo a lo establecido en el artículo No. 24 Párrafo I de la Ley No.340-06.

### **11.1 EMPATES DE OFERENTES**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

La División de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

## **12 FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE BIENES:**

### **12.1 Coordinación y recepción de bienes:**

La recepción de estos artículos será supervisada por el **equipo de Almacén**. Los interesados deben tener en cuenta que la recepción será realizada en ARS SEMMA y la entrega será en el Hospital Docente SEMMA Santo Domingo. Al finalizar la entrega esta área emitirá un documento de recepción conforme a la empresa contratista para proceder con el proceso de pago. Deberá entregar y garantizar el reemplazo de los productos que se hayan recibido y luego presenten defecto que al momento de su recepción no fueron detectados.

### **12.2 Programa de suministro o entrega de bienes:**

La empresa que resulte adjudicataria deberá hacer entrega **INMEDIATA** de las cantidades del ítem contenido en lo adjudicado, en coordinación entre el adjudicatario y la institución, recibiremos de lunes a viernes, en horario de 8:30

a.m. a 2:00 p.m., en la dirección indicada al momento de la solicitud de entrega de los bienes adjudicados a requerimiento.

### **13 FACTURACIÓN:**

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al **PROVEEDOR** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el **PROVEEDOR** presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

### **14 CONDICIONES DE PAGO:**

**La Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA)**, cubrirá mediante pago contra factura, las obligaciones que generen la contratación de los servicios objeto de este proceso, en un plazo de Treinta (30) días calendarios, después de haber recibido la o las facturas.

### **15 ANEXOS:**

1. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
4. Formulario de Constancia del Código de Ética de la Institución.
5. Declaración Jurada Simple, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.
6. Contrato de bienes y servicios conexos.