



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR
NO. TSE-CCC-CM-11-051-2023

ADQUISICIÓN DE INSUMOS
PARA IMPRESORAS

Santo Domingo, Distrito Nacional

27 de marzo, 2023

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]



Objetivo 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 el proceso de Compra Menor para la **Adquisición de Insumos para Impresoras**, con el No. de proceso **TSE-CCC-CM-11-051-2023**.

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. Cronograma de actividades del proceso

Actividades	Período de ejecución
Fecha de publicación de invitación	27 de marzo del 2023
Fecha límite para formular preguntas.	29 de marzo del 2023
Fecha límite para emitir repuestas.	30 de marzo del 2023
La fecha límite para enviar ofertas.	31 de marzo del 2023 a las 10:00 A.M.
Acto de apertura de propuestas.	31 de marzo del 2023 a las 11:00 A.M.
Período de evaluación.	04 de abril del 2023.
Adjudicación estimada.	10 de abril del 2023.

3. Descripción de los bienes y/o servicios

Constituye el objeto de la presente convocatoria de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

Ficha técnica

Item	Código	Descripción	Unidad	Cantidad
1	44103103	Tóner CE505A (05A) Negro p/HP Laser Jet 2055dn	Unidad	35
2	44103103	Toner HP 3JA57AL (HP 964 XL) Negro p/HP Office Jet Pro 9020	Unidad	5
3	44103103	Toner HP 206 A Negro W2110A p/HP Color Laser Pro MFP M283 fdw	Unidad	35
4	44103103	Tóner HP 206 A Azul W2111A p/HP Color Laser Pro MFP M283 fdw	Unidad	22



5	44103103	Tóner HP 206 A Amarillo W2112A p/HP Color Laser Pro MFP M283 fdw	Unidad	
6	44103103	Tóner HP 206 A Rosado W2113A p/HP Color Laser Pro MFP M283 fdw	Unidad	
7	44103103	Tóner HP 202 A Negro CF 500A p/ HP MFP M281 fdw	Unidad	5
8	44103103	Toner HP 202 A Azul CF 501A p/ HP MFP M281 fdw	Unidad	3
9	44103103	Tóner HP 202 A Amarillo CF 502A p/ HP MFP M281 fdw	Unidad	3
10	44103103	Tóner HP 202 A Rosado CF 503A p/ HP MFP M281 fdw	Unidad	3
11	44103103	Toner HP 212 X Negro W2120X p/ HP Color Laser Jet Enterprise M578dn	Unidad	6
12	44103103	Toner HP 212 XAzul W2121X p/ HP Color Laser Jet Enterprise M578dn	Unidad	3
13	44103103	Tóner HP 212 X Amarillo W2122X p/ HP Color Laser Jet Enterprise M578dn	Unidad	3
14	44103103	Tóner HP 212 X Rosado W2123X p/ HP Color Laser Jet Enterprise M578dn	Unidad	3
15	44103103	Toner HP CF320A black p/ HP laserjet MFP M680	Unidad	3
16	44103103	Tóner HP CF321A cyan p/ HP laserjet MFP M680	Unidad	2
17	44103103	Toner HP CF322A yellow p/ HP laserjet MFP M680	Unidad	2
18	44103103	Tóner HP CF323A magenta p/ HP laserjet MFP M680	Unidad	3
19	44103120	Colector de residuo (CE 265A) p/ impresora HP COLOR LASERJRT ENTERPRISE CM4540/ MFP M680	Unidad	6
20	44103104	kit de Transferencia (CE 249A) p/impresora HP Color LaserJet Enterprise CM4540/ MFP M680	Unidad	3
21	44103004	Kit de Fusor HP Color LaserJet MFP M680 (110-CE246A)	Unidad	3

B
f
so
B
f

f

f



4. Presentación de Propuesta/ Sobre:

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán ser presentadas en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) COPIA. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección documentación a presentar y divididos por separadores (pestañas). Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social).

Firma del Representante Legal.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL (TSE)

COMPRA MENOR NO.: TSE-CCC-CM-11-051-2023

Dirección: Av. Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso del Edificio del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional

Teléfono: 809 535-0075 ext. 4051.

5. Documentación a presentar:

A. Documentación de Credenciales y Legal

1. Formulario de presentación de oferta (NO SUBSANABLE).
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Registro Mercantil
4. Registro de proveedor del Estado (RPE).
5. Certificación al día de los pagos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
6. Certificación al día de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
7. Copia de cédula del representante legal.

B-Documentación técnica:

1. Propuesta técnica de acuerdo con lo solicitado en el punto 3 (descripción de los bienes y/o servicios). (NO SUBSANABLE).
2. Carta de tiempo de entrega con un máximo de 20 días hábiles.
3. Carta Garantía con un mínimo de 1 año.
4. Carta Garantía de mantenimiento a nuestras impresoras (en nuestra oficina), en caso de que los tóners adjudicados le produzcan daños a las mismas; con una vigencia de seis (6) meses, luego de facturados los tóners.
5. Oferente deberá suministrar con su oferta la documentación actualizada que acredite alguna de las siguientes cuatro condiciones:
 - a. Fabricante o productor de los bienes ofrecidos con marca debidamente registrada (emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial). o su



equivalente en caso de ser extranjero por el país de origen. Representante Oficial del fabricante (emitido por el fabricante).

- b. Distribuidor (es) autorizado (s) oficialmente por el fabricante (emitido por el fabricante).
- c. Representante oficial del fabricante (emitido por el fabricante).
- d. Certificación de originalidad del producto ofertado o carta compromiso de originalidad de los tóners. No pueden ser re-manufacturados (toner, caja, etiqueta) se validará en el proceso de recepción de los bienes adjudicados la originalidad con la congruencia del serial de pieza (toner) y caja (etiqueta), y con las herramientas de verificación en línea del fabricante. De no ser originales serán devueltos y el proveedor deberá sustituirlos.

6. Documentación para presentar Oferta Económica:

Presentación Formulario de Oferta Económica, debidamente completado, los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$) y monto Total Ofertado. Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes/servicios ofertados.

7. Condiciones de pago

Crédito a (30) días contados a partir de la entrada de almacén con previa certificación de recibido conforme del área requirente de la entrega total y la presentación de la factura con comprobante gubernamental. En ese sentido, el oferente/proponente debe aceptar esta condición, para tales fines debe indicarlo en el Formulario de Oferta Económica.

8. Criterios de evaluación

La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la mejor propuesta, que cumpla con las especificaciones técnicas y sea calificada 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 la calidad, precio y tiempo de entrega.

Los oferentes deberán participar presentando su oferta por la totalidad de los ítems y de la misma forma será la adjudicación.

Los fines sociales del proveedor deberán ser compatibles con el objeto contractual, que sean solventes y no se encuentren en concurso de acreedores, en quiebra o proceso de liquidación, ni que sus actividades comerciales hubieren sido suspendidas; de conformidad con el artículo 4 numeral 2 y 3 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Superior Electoral.

Los criterios para la evaluación se realizarán bajo la modalidad: CUMPLE/ NO CUMPLE:

A. Documentación de Credenciales y Legal

Criterio de Evaluación Credenciales		Cumple	No Cumple
1	Formulario de presentación de oferta (NO SUBSANABLE).		
2	Formulario de información sobre el oferente.		
3	Registro Mercantil		
4	Registro de proveedor del Estado (RPE).		
5	Certificación al día de los pagos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).		
6	Certificación al día de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).		
7	Copia de cédula del representante legal		

B. Criterios de Evaluación Técnica.

Criterio de Evaluación Técnica		Cumple	No Cumple
1	Propuesta técnica de acuerdo con lo solicitado en el punto No. 3. (descripción de los bienes y/ o servicios). (NO SUBSANABLE).		
2	Carta de tiempo de entrega con un máximo de 20 días hábiles.		
3	Carta Garantía con un mínimo de 1 año.		
4	Carta Garantía de mantenimiento a nuestras impresoras (en nuestra oficina), en caso de que los tóners adjudicados le produzcan daños a las mismas; con una vigencia de seis (6) meses, luego de facturados los tóners.		
5	Oferente deberá suministrar con su oferta la documentación actualizada que acredite alguna de las siguientes cuatro condiciones: a. Fabricante o productor de los bienes ofrecidos con marca debidamente registrada (emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial). o su equivalente en caso de ser extranjero por el país de origen. Representante oficial del fabricante (emitido por el fabricante). b. Distribuidor (es) autorizado (s) oficialmente por el fabricante (emitido por el fabricante). c. Representante oficial del fabricante (emitido por el fabricante). d. Certificación de originalidad del producto ofertado o carta compromiso de originalidad de los tóners. No pueden ser remanufacturados (tóner, caja, etiqueta) se validará en el proceso de recepción de los bienes adjudicados la originalidad con la congruencia del serial de pieza (tóner) y caja (etiqueta), y con las herramientas de verificación en línea del fabricante. De no ser originales serán devueltos y el proveedor deberá sustituirlos.		



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin of the page.

Handwritten mark or signature in blue ink on the right margin of the page.



9. Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los oferentes/proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de 45 días hábiles contados a partir de la fecha de acto de apertura económica.

El plazo de vigencia de la oferta, requerida en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas. Las Ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquel establecido serán eliminadas sin más trámite.

10. Tiempo y lugar de entrega

El oferente adjudicado deberá entregar los bienes adjudicados en un plazo máximo de *veinte (20) días hábiles*, a partir de la emisión de la orden de compras, en horario comprendido entre las 8:30 AM y las 3:00 PM, a través de conduce firmado y sellado, luego de previo aviso al Departamento de Almacén y coordinación de las áreas a trabajar.

Los bienes y/o servicios deberán ser entregados en las oficinas de la Sede Central del Tribunal Superior Electoral, edificio del INDHRI, Quinto piso, Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

11. Criterios de Adjudicación

La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la mejor propuesta, que cumpla con las especificaciones técnicas y sea calificada 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 la calidad, precio y tiempo de entrega.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la ficha técnica, se le considera Conveniente a los intereses de la institución.

El TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL, notificará los resultados dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.

Para cualquier consulta o aclaración, del procedimiento en referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Nombre: Yojeisa Hernández.

Departamento: Compras y Contrataciones.

Nombre de la Entidad Contratante: Tribunal Superior Electoral.

Dirección: Av. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, 5to Piso.

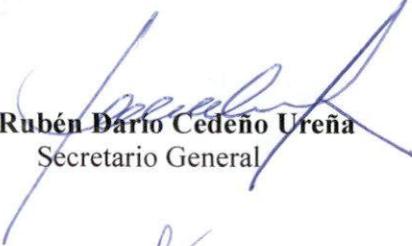
Teléfono: 809-535-0075 ext. 4051

E-mail: yojeisa.hernandez@tse.do

Handwritten mark resembling the number 3.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Las presentes especificaciones técnicas fueron aprobadas por el Comité de Compras y Contrataciones, en fecha veintisiete (27) de marzo del dos mil veintitrés (2023):



Lic. Rubén Darío Cedeño Ureña
Secretario General



Dr. Henrri Cuello Ramírez
Director de Consultoría Jurídica



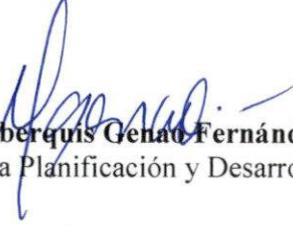
Lic. Alexi Martínez Olivo
Director Financiero y
Administrativo en funciones



Licda. Celsa Contreras Almonte
Directora de Acceso a la Información



Licda. Eulalia Vásquez Núñez
Directora de Recursos Humanos



Ing. Yuberquis Genao Fernández
Directora Planificación y Desarrollo



Juez Titular Fernando Fernández Cruz
en representación del Magistrado
Ygnacio Pascual Camacho Hidalgo
Juez Presidente del Tribunal Superior Electoral