



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

ESPECÍFICACIONES TECNICAS PARA PROCESO DE COMPRA MENOR

ADQUISICION DE TONERS Y CARTUCHOS

REF: DESARROLLO PROVINCIA-DAF-CM-2020-0017



Distrito Nacional, República Dominicana
Noviembre 2020



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

GENERALIDADES

Responsable del Proceso:

a) **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones**

Tel.: 809-364-2189 Ext. 206

Mail: magdelynroble@cpadp.gob.do

b) **Dirección: Avenida Dr. Delgado Esq. Moisés García No. 307**

c) **Comisión de Veeduría**

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial a través de los siguientes datos:

Nombre de contacto: [Aquiles Bermúdez]

Teléfono: [Cel. 809-975-6666; Ofic. 809-575-7000, Extensión 338]

Correo electrónico: [aquiles.bermudez@bleather.com]

Nombre de contacto: [Isaachar Burgos]

Teléfono: [Cel. 809-981-1916; Ofic. 809-262-0437, Extensión 244]

Correo electrónico: [isacharburgos@hotmail.com]



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Sección I

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES

1.1 Objeto del Procedimiento de Compras Menores.

Constituye el objeto de la presente convocatoria para el **ADQUISICION DE TONERS Y CARTUCHOS**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

1.2 Procedimiento de Selección.

El presente proceso de contratación será llevado a cabo mediante un Procedimiento de Compras Menores, mediante la modalidad de Etapa única.

1.3 Fuente de Recursos.

La **Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**, 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 apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2020**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente de Procedimiento de Compras Menores. 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 del mismo.

1.4 Condiciones de Pago.

La Entidad Contratante procederá a realizar el Cien por ciento (100%) del pago con posterioridad a la entrega, verificada y aprobada de los bienes adquiridos. Este pago se hará presentación de la factura y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

1.5 Cronograma del Procedimiento de Compras Menores.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar	27 de noviembre del 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	30 de noviembre del 2020 hasta las 03:30 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta	01 de diciembre del 2020 hasta las 10:30 a.m.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" Propuestas Técnicas y "Sobre B" Propuesta Económica.	01 de diciembre del 2020 hasta las 03:30 p.m.
5. Apertura "Sobre A" Propuestas Técnicas y "Sobre B" Propuesta Económica	01 de diciembre del 2020 a las 03:30 p.m.
6. Evaluación de Ofertas	01 de diciembre del 2020
7. Adjudicación	02 de diciembre del 2020
8. Notificación y Publicación de Adjudicación	02 de diciembre del 2020
9. Suscripción del orden	08 de diciembre del 2020
10. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

1.6 Disponibilidad y Adquisición de las Especificaciones Técnicas.

El Oferente que adquiera las Especificaciones Técnicas a través de la página Web de la institución, www.cpadp.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a magdelynroble@cpadp.gob.do y/o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la Comisión presidencial de Apoyo al Desarrollo provincial sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

1.7 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar del Procedimiento de Compras Menores 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 las presentes Especificaciones Técnicas, las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.8 Descripción de los Bienes

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	TÓNER HP 131A- CF210A ORIGINAL	UNIDAD	10
2	TÓNER HP 131A- CF211A ORIGINAL	UNIDAD	5
3	TÓNER -HP 131A- CF212A ORIGINAL	UNIDAD	5
4	TÓNER HP 131A-CF213A ORIGINAL	UNIDAD	2
5	TÓNER HP 125A-CB540A ORIGINAL	UNIDAD	6
6	TÓNER HP 125A-CB541A ORIGINAL	UNIDAD	10
7	TÓNER HP 125A-CB542A ORIGINAL	UNIDAD	5
8	TÓNER HP 125A-CB543A ORIGINAL	UNIDAD	5
9	TÓNER HP 126A-CE310A ORIGINAL	UNIDAD	8
10	TÓNER HP 126A-CE311A ORIGINAL	UNIDAD	8
11	TÓNER HP 126A-CE312A ORIGINAL	UNIDAD	8
12	TÓNER HP 126A-CE313A ORIGINAL	UNIDAD	8
13	TÓNER HP 128A-CE320A ORIGINAL	UNIDAD	8
14	TÓNER HP 128A-CE321A ORIGINAL	UNIDAD	8
15	TÓNER HP 128A-CE322A ORIGINAL	UNIDAD	8
16	TÓNER HP 128A-CE323A ORIGINAL	UNIDAD	6
17	TÓNER HP 201A-CF400A ORIGINAL	UNIDAD	10



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

18	TÓNER HP 201A-CF401A ORIGINAL	UNIDAD	6
19	TÓNER HP 201A-CF402A ORIGINAL	UNIDAD	6
20	TÓNER HP 201A-CF403A ORIGINAL	UNIDAD	5
21	TONER HP CF-410A ORIGINAL	UNIDAD	4
22	TONER HP CF-411A ORIGINAL	UNIDAD	4
23	TONER HP CF-412A ORIGINAL	UNIDAD	4
24	TONER HP CF-413A ORIGINAL	UNIDAD	5
25	TONER HP CF-500A ORIGINAL	UNIDAD	10
26	TONER HP CF-501A ORIGINAL	UNIDAD	8
27	TONER HP CF-502A ORIGINAL	UNIDAD	8
28	TONER HP CF-503A ORIGINALV	UNIDAD	8
29	CARTUCHO HP 711-CZ129A ORIGINAL	UNIDAD	10
30	CARTUCHO HP 711-CZ130A ORIGINAL	UNIDAD	10
31	CARTUCHO HP 711- CZ131A ORIGINAL	UNIDAD	10
32	CARTUCHO HP 711- CZ132A ORIGINAL	UNIDAD	5
33	TINTA HP 664-TRICOLOR ORIGINAL	UNIDAD	5
34	TINTA HP 664-NEGRO ORIGINAL	UNIDAD	5
35	TINTA HP 901-XL-NEGRO ORIGINAL	UNIDAD	5
36	TINTA HP 901-TRICOLOR ORIGINAL	UNIDAD	5

- Estos bienes y/o servicios deben tener su garantía de calidad en el suministro, si estos resultan defectuosos deberán ser reemplazados de inmediato sin costo adicional para la institución.
- Las muestras serán validadas para comprobar su originalidad
- Las muestras deben presentarse debidamente selladas por la compañía que las ofertas

1.9 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas Específicas, hasta la fecha establecida en el presente Pliego. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Las Consultas se remitirán a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

Referencia: **DESARROLLO PROVINCIAL-DAF-CM-2020-0017**

Dirección: **Calle Dr. Delgado esquina Moisés García, No.307, Santo Domingo, Distrito Nacional.**

Teléfonos: **809-364-2189 ext. 206**

Correo electrónico: **magdelynroble@cpadp.gob.do**

1.10 Circulares

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de las presentes Especificaciones Técnicas, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO PORCIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido Las Especificaciones Técnicas Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas.

La entrega de propuestas se efectuará en el Unidad de Compras y Contrataciones de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, situada en la Calle Dr. Delgado esquina Moisés García, Santo Domingo, Distrito Nacional, hasta la fecha indicada en el cronograma del proceso y solo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito definidos en el presente documento.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

1.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en los “Sobres”.

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados en un (01) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con dos



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

(2) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA".

Las ofertas se presentarán en sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL
PRESENTACION OFERTA TECNICA Y ECONOMICA**

Referencia: **DESARROLLO PROVINCIAL-DAF-CM-2020-0017**

Dirección: **Calle Dr. Delgado esquina Moisés García, No.307, Santo Domingo, Distrito Nacional.**

Teléfono: (809) 364-2189 Ext. 206

1.13 Documentación a Presentar

Oferta Técnica

1. Documentación:

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
- Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
- Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte).
- Registro Mercantil.
- Certificación de Autorización del Fabricante.

2. Documentación Técnica:

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas, donde presente la marca para poder ser evaluada).

Oferta Económica



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

- Oferta económica (**SNCC.F.033**).
- Garantía de seriedad de la oferta, correspondiente al 1% de monto total ofertado.

ERRORES NO SUBSANABLES

Serán considerados errores **NO SUBSANABLES** los siguientes:

- *Oferta presentada con rasgaduras o sin firmar ni sellar, según corresponda.*
- *Falta de inclusión de la póliza, fianza o garantías legales correspondientes, en original, debidamente firmadas y selladas por una entidad financiera reconocida.*
- *Presentar una Oferta Económica por un monto superior al consignado en la apropiación presupuestaria, la cual está disponible al público en el portal web institucional y en el portal web de Compras Dominicanas de la Dirección General de Contrataciones Públicas.*
- *Presentar los formularios en otro formato distinto.*
- *La oferta económica que no tenga reflejado los impuestos.*
- *La oferta económica que no esté expresada en Pesos Dominicanos.*

Estas disposiciones no son limitativas de las demás condiciones exigidas en el presente Pliego.

Sección II

Apertura y Validación de Ofertas

2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de los **Sobres** se realizará en presencia de la Dirección Administrativa y la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidas en el Cronograma.

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 inicie a la hora señalada.

2.2 Validación y Verificación de Documentos

La validación y verificación de documentos será realizada por la Dirección Administrativa o Peritos, en el caso que sea necesario ser designados.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

2.3 Criterios de Evaluación

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.

Experiencia: Mínimo dos años en la entrega de bienes y servicios similares será comprobado del mismo tipo.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

2.4 Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas **SNCC.F.034**. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

2.5 Evaluación Oferta Económica

La Dirección Administrativa y la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones evaluarán y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente en las presentes Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio de mayor calidad y mejor precio ofertado

2.6 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes 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 oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

Sección III Adjudicación

3.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones evaluarán 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 técnicos más favorables y económicos.

La Adjudicación 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 la calidad, el precio y las demás condiciones que se establecen en las presentes Especificaciones Técnicas Específicas y de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, las cuales se imponen a cualquier disposición contenida en el presente documento.

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 Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Sección IV

Formularios

4.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en las presentes Especificaciones Técnicas Específicas, **disponibles en el portal de compras y contrataciones públicas.**

1. Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).

