

## **Especificaciones/Ficha Técnica/Pliego de Condiciones**

### **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 o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de: **ADQUISICION DE TONERS Y CARTUCHOS, QUE SERÁN UTILIZADOS EN DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCION, CON CRITERIO DE COMPRAS VERDES.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar parte de la información requerida en esta ficha técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente a este aspecto, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

El proveedor debe comprometerse a cumplir con las observaciones referentes a los tiempos de entrega según se especifica en el cuadro “**Descripción de los Bienes**”, entendiéndose la entrega de un período no mayor de 7 días hábiles.

### **2. Conocimiento y Aceptación de Condiciones**

El solo hecho de un oferente/proponente participar en el proceso 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 la presente ficha técnica, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Los proveedores deben cumplir con todas las normas y leyes vigentes en el país, así como con el código de ética institucional, proporcionando una interacción transparente, con calidad y excelencia basa de en una conducta ética y honesta, que garantice el uso correcto y eficiente de los fondos asignados.



### 3. Descripción de los Bienes

| PRODUCTOS   | CANDIDAD |
|---|----------|
| TONERS HP-414 A (W2020A) NEGRO  | 06       |
| TONERS HP-414 A (W2021A) AZUL   | 06       |
| TONERS HP-414 A (W2022A) AMARILLO   | 06       |
| TONERS HP-414 A (W2023A) MAGENTA  | 06       |
| TONERS HP-CF402A (201A) AMARILLO  | 04       |
| TONERS HP-CF403A (201A) MAGENTA   | 03       |
| TONERS HP-CF401A (201A) AZUL  | 05       |
| TONERS HP-CF400A (201A) NEGRO   | 06       |
| TONERS CE-55A   | 05       |
| TONERS HP-206A, W2113 A MAGENTA PARA IMPRESORA COLOR LASER JET PRO MFP283   | 04       |
| TONERS HP-206A, W2112 A AZUL PARA IMPRESORA COLOR LASER JET PRO MFP283      | 04       |
| TONERS HP-206A, W2112 A AMARILLO PARA IMPRESORA COLOR LASER JET PRO MFP 283 | 04       |
| TONERS HP-206A, W2111 A NEGRO PARA IMPRESORA COLOR LASER JET PRO MFP 283    | 10       |
| TONERS 230X NEGRO   | 03       |
| TONERS 230X MAGENTA   | 03       |
| TONERS 230X AZUL  | 03       |
| TONERS 230X AMARILLO  | 03       |
| TONERS HP-CF-500A (CF200A) NEGRO  | 05       |
| TONERS HP-CF501A (CF201A) AZUL  | 05       |
| TONERS HP-CF503A (CF201A) MAGENTA   | 05       |
| TONERS HP-CF503A (CF201A) AMARILLO  | 05       |
| CARTUCHOS HP-938 SERIE AMARILLO (4S6X2A)                                    | 05       |
| CARTUCHOS HP-938 SERIE NEGRO (4S6X3A)                                       | 05       |
| CARTUCHOS HP-938 SERIE AZUL (4S6X0A)  | 05       |
| CARTUCHOS HP-938 SERIE MAGENTA (4S6X1A)                                     | 05       |
| TONERS LEXMARK 74C1SK0 NEGRO  | 02       |
| TONERS LEXMARK 74C1SM0 MAGENTA  | 01       |
| TONERS LEXMARK 74C1SC0 AZUL   | 02       |
| TONERS LEXMARK 74C1SY0 AMARILLO   | 02       |
| TONERS HP-CF230A  | 05       |

#### **4. Requisitos de capacidad**

Según lo establecido en el Artículo no. 8.- Ley No. A0-06 sobre Compras Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06. La empresa o persona física participante debe poseer las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato. Que los fines sociales sean 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 y que hayan cumplido con las obligaciones fiscales y de seguridad social.

#### **5. Recepción de Ofertas**

Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$) incluyendo los impuestos aplicables.

Las ofertas deberán ser presentadas en el plazo establecido en el cronograma de actividades preferiblemente en las siguientes modalidades:

- Mediante el Portal Transaccional: Cualquier hora, dentro del plazo establecido
- Por correo electrónico: Cualquier hora, dentro del plazo establecido (Ver correo de contacto).
- Presentar las ofertas en soporte papel, las mismas deben ser entregadas en sobres cerrados, en sede TN, en la Av. MEXICO No 45 en horario de 8:00 AM a 4:00 P.M. dentro del plazo establecido.

Contactos para dudas, aclaraciones, envío de propuestas y subsanaciones (dentro de los plazos establecidos):

- Correo: [Nfermin@tesoreria.gob.do](mailto:Nfermin@tesoreria.gob.do)
- Teléfono: 809-682-3033, extensiones: 2240 / 2215

#### **6. Tiempo de Entrega**

El proveedor debe comprometerse a cumplir con las observaciones referentes a los tiempos de entrega según se especifica en el cuadro “**Descripción de los Bienes**”, entendiéndose la “Entrega Inmediata” como un período no mayor a 48 horas hábiles.

#### **7. Condiciones de Pago**

Se realizará un único pago total a los 30 días máximo luego de haber recibido conforme los bienes y haber presentado la factura final. En tal sentido, señalamos que, al momento de la recepción de bienes, un personal especializado estará inspeccionando los Tornos y

Cartuchos recibidos, siendo una condición indispensable, que dicho personal avale las condiciones (calidad, originalidad, etc.) de los mismos antes de autorizarse los pagos correspondientes.

### 8. Evaluación Oferta Técnica (70 pts)

La evaluación de la oferta técnica estará a cargo del Encargado de Compras, quien tomará en cuenta, entre otras consideraciones los siguientes:

- Calidad y tiempo en el mercado de las marcas a ofertar... (25 pts)
- Carta de Garantía de la Compra .... (20 pts)
- Tiempo de entrega..... (10 pts)
- Experiencia como contratista..... (05 pts)
- Certificación de autorización de la HP..... (20pts)

Un personal de la Tesorería Nacional evaluará las propuestas presentadas, a fin de determinar si las mismas satisfacen los requisitos establecidos en el documento presente. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”

| No. | Credenciales   | Cumple | No Cumple |
|-----|--|--------|-----------|
| 1.  | La Cotización debe comprender el lote completo, ya que es necesario todo lo requerido por la Institución   |        |           |
| 2.  | La adjudicación se realizará por ítems completo  |        |           |
| 3.  | Los ofertantes deben ser proveedores autorizados por la <b>HP</b> , por lo que deben agregar el documento que avale dicho requisito.   |        |           |
| 4.  | Los proveedores participantes en el proceso deben tener la actividad comercial ( <b>Rubro</b> ) registrada en el <b>RPE</b> (44103103)   |        |           |
| 5.  | Registro de Proveedores del Estado ( <b>RPE</b> ) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. ( <b>VIGENTE</b> ).                    |        |           |
| 6.  | Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos ( <b>DGII</b> ), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. ( <b>VIGENTE</b> ). |        |           |
| 7.  | Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social  |        |           |

**TESORERÍA NACIONAL**

|    |  |               |                  |
|----|--|---------------|------------------|
|    | (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (VIGENTE).   |               |                  |
| 8. | Disponibilidad de entrega en un período no mayor de 48 horas hábiles.  |               |                  |
| 9. | Debe poseer una cuenta de banco registrada como beneficiario del estado.   |               |                  |
| 10 | Formulario de presentación de ofertas económicas<br><b>SNCC.F.033</b>  |               |                  |
| 11 | Formulario presentación de ofertas <b>SNCC.F.034</b>   |               |                  |
| 12 | Formulario de información sobre el oferente <b>SNCC.F.042</b>  |               |                  |
| 13 | Experiencia como contratista <b>SNCC.D.049</b>   |               |                  |
| 14 | Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés <b>SNCC.D.040</b>  |               |                  |
| 15 | Disponibilidad para la entrega de los bienes requeridos de manera inmediata conforme a lo requerido en la ficha técnica.   |               |                  |
| 16 | Garantía: el suplidor debe especificar, garantizar la calidad y durabilidad de los bienes ofertados.   |               |                  |
| 17 | Compromiso ético de proveedores (as)del estado<br>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES<br>PÚBLICAS.   |               |                  |
| 18 | Carta dirigida a la Tesorería Nacional firmada y sellada en la cual el Oferente se compromete a ofrecer TONERS Y CARTUCHOS originales, y hacerse responsables de los posibles daños equipos de la Tesorería Nacional como consecuencia de haber entregado artículos defectuosos, rellenados, o falsos. |               |                  |
| 19 | Carta de referencia o recepción conforme de al menos una Empresa (preferiblemente del Sector Público) la cual le haya provisto de Tornos o Cartuchos.  |               |                  |
| 20 | El oferente debe proveer de documentación que permita evaluar la propuesta técnica, según los términos de referencia que se especificarán después en este documento.   |               |                  |
|    | <b>Documentación Técnica</b>   | <b>Cumple</b> | <b>No Cumple</b> |
| 21 | Oferta Técnica (conforme a las Especificaciones Técnicas suministradas de acuerdo con los <b>numerales 3 y 6</b> de este documento ( <b>Descripción de los Bienes / Tiempo de Entrega</b> ). La misma debe contener Especificaciones Técnicas lo más detalladas posibles, incluyendo tiempo de         |               |                  |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    | entrega de los bienes, así como las condiciones y tiempo de la garantía ofrecida.                |  |  |
| 22 | De no cumplir con lo ya mencionado en dicha Ficha Técnica quedará descalificado automáticamente. |  |  |
|    | <b>Documentación Económica</b>   |  |  |
| 23 | Formulario de Presentación de Ofertas, Cotización (Firmada y sellada)                            |  |  |

**Nota:** La no presentación de estos documentos o información representa una descalificación de la oferta de forma inmediata sin más tramites.

## 9. Compras públicas sostenibles e Inclusivas

Hemos emitido la Política Nacional de Compras Públicas Verdes, como órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, cumpliendo las disposiciones del artículo 6 del Decreto 617-22, del 24 de octubre de 2022, que declara de interés nacional a promoción de compras públicas sostenibles e inclusivas, entre el Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales, como organismo rector de la gestión del medio ambiente, los ecosistemas y de los recursos naturales, y la Dirección General de Contrataciones Públicas.

El objetivo de esta política es fomentar en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) la incorporación de mejores prácticas, instrumentos y herramientas de gestión que permitan a las instituciones públicas la adquisición de bienes, servicios y obras de menor impacto medioambiental, que promuevan uso eficiente de los recursos y mayor obtención de valor por dinero.

En ese sentido, les invitamos a visitar el portal <https://www.comprasverdes.gob.do/>. en donde podrán encontrar esta política y sus anexos, así como herramientas útiles y respuestas a las preguntas frecuentes de los usuarios. Además, se encuentra disponible el reporte de "Compras Verdes en Cifras", el cual contiene los datos estadísticos en tiempo real de los procedimientos de contratación pública que han sido marcados como "Compras Verdes" en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)-Portal Transaccional, por las instituciones contratantes.

El Gobierno dominicano requiere de servicios y bienes vinculados a la realización de eventos, tales como capacitaciones, talleres, ferias, entre otros, que pueden tener como objetivo diferentes finalidades. Este tipo de actividades puede generar impactos negativos sobre el medio ambiente como plástico de un solo uso, papel o cartón no reciclables, altos consumos eléctricos, entre otros. Sin embargo, existen oportunidades para implementar prácticas de consumo responsable, a la vez de generar impactos económicos y sociales

positivos. Dentro de los beneficios de realizar un evento aplicando las compras verdes están:

Sensibiliza al público sobre el impacto ambiental, ahorra recursos, añade valor social, aporta a la responsabilidad social de la institución y garantiza derechos de personas con discapacidad.

### **Recomendaciones generales para esta contratación**

- El Uso de materiales menos tóxicos.
- Poseer las siguientes Certificaciones: Producto sostenible, Producto libre de tóxicos.

### **10. Evaluación Oferta Económica (30 Ptos)**

Se evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del **MAYOR PUNTAJE**. Los puntajes serán otorgados atendiendo al valor de la oferta, la mayor puntuación será otorgada al oferente con la Oferta Económica de menor valor y luego se irá restando 1 punto a cada Oferta.

| Detalle  | Puntaje   |
|--|-----------|
| Oferente con Oferta Económica de Menor Valor               | 30 puntos |
| Oferente con la <b>2da Oferta Económica</b> de Menor Valor | 29 puntos |
| Oferente con la <b>3ra Oferta Económica</b> de Menor Valor | 28 puntos |
| Oferente con la <b>4ta Oferta Económica</b> de Menor Valor | 27 puntos |

\*Se ira disminuyendo **1 punto**, en este mismo sentido, a todas las ofertas recibidas.

### **11. Criterios de Adjudicación**

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

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante la calidad/precio y las demás condiciones que se establecen en la presente ficha técnica.

**TESORERÍA NACIONAL**

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 que cumple con los requisitos exigidos en la presente ficha técnica.

**Nota:** *Entendiéndose la entrega en un período no mayor de 48 horas hábiles, todos los ítems solicitados son de alta urgencia, ya que, nos disponemos de toners y cartuchos en la oficina para las necesidades.*



---

**CELESTE BAUTISTA LARA**  
Encargada Administrativa y Financiera

