

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-CF-411A AZUL	02
TONERS HP-CF-410A NEGRO	02
TONERS HP-CF-412A AMARILLO	02
TONERS HP-CF-413A MAGENTA	02
TONERS HP-CF-401A, AZUL (201A)	03
TONERS HP-CF-400A NEGRO (201A)	02
TONERS HP-CF-402A AMARILLO (201A)	02
TONERS HP-CF-403A MAGENTA (201A)	02
TONERS CE-255A	06
TONERS HP-CF237A	04
TONERS HP-CF-500A (CF202A) NEGRO	06
TONERS HP-CF501A (CF202A) AZUL	04
TONERS HP-CF502A (CF202A) AMARILLO	06
TONERS HP-CF503A (CF202A) MAGENTA	03
TONERS HP-206,2110 A NEGRO PARA IMPRESORA COLOR LASER JET PRO MFP M283	06
TONERS HP-206,2110 A AZUL PARA IMPRESORA COLOR LASER JET PRO MFP M283	06
TONERS HP-206,2110 A AMARILLO PARA IMPRESORA COLOR LASER JET PRO MFP M283	06
TONERS HP-206,2110 A MAGENTA PARA IMPRESORA COLOR LASER JET PRO MFP M283	06
CARTUCHO HP-938 NEGRO	10
CARTUCHO HP-938 AZUL	10
CARTUCHO HP-938 AMARILLO	10
CARTUCHO HP-938 MAGENTA	10
TONERS HP-414 A NEGRO (W2020)	10
TONERS HP-414 A AZUL(W2021)	10
TONERS HP-414 A AMARILLO (W2022)	10
TONERS HP-414 A MAGENTA (W2023)	10
TONERS HP-230X (W23000X) NEGRO	05

TESORERÍA NACIONAL

TONERS HP-230X (W230001X) AZUL	05
TONERS HP-230X (W230002X) AMARILLO	05
TONERS HP-230X (W230003X) MAGENTA	05
TONERS HP652A CF-320A NEGRO	03
TONERS HP653A CF-321A AZUL	03
TONERS HP653A CF-322 A AMARILLO	03
TONERS HP653A CF-323A MAGENTA	03
TONERS HP-128A CE-320 A NEGRO	03
TONERS HP-128A CE-321a AZUL	03
TONERS HP-128A CE-322A AMARILLO	03
TONERS HP-128A CE-323A MAGENTA	03
TONERS HP-130A	06
CARTUCHO HP-954 AZUL	12
TONERS LEXMARK 74C1SK0	02
TONERS LEXMARK 74C0SCG	02
TONERS LEXMARK 74C1SY0	02
TONERS LEXMARK 74C1SMO	02

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
- 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 lote completo		
3.	Los ofertantes deben ser proveedores autorizados por la HP , por lo que deben agregar el documento que avale dicho requisito.		
4.	Los proveedores participantes en el proceso deben tener la actividad comercial (Rubro) registrada en el RPE (44103103) (44103105)		
5.	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (VIGENTE).		
6.	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (VIGENTE).		
7.	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (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 SNCC.F.033		
11	Formulario presentación de ofertas SNCC.F.034		
12	Formulario de información sobre el oferente SNCC.F.042		
13	Experiencia como contratista SNCC.D.049		
14	Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés SNCC.D.040		
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 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES		

	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, rellenos, 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.		
	Documentación Técnica	Cumple	No Cumple
21	Oferta Técnica (conforme a las Especificaciones Técnicas suministradas de acuerdo con los numerales 3 y 6 de este documento (Descripción de los Bienes / Tiempo de Entrega). 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.		
	Documentación Económica		
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.

TESORERÍA NACIONAL

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 2da Oferta Económica de Menor Valor	29 puntos
Oferente con la 3ra Oferta Económica de Menor Valor	28 puntos
Oferente con la 4ta Oferta Económica de Menor Valor	27 puntos

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

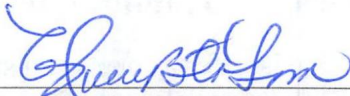
11. Criterios de Adjudicación

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.

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 después de entregada la orden de compra*



CELESTE BAUTISTA LARA
Encargada Administrativa y Financiera

