

Especificaciones/Ficha Técnica

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: **ADQUISICIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO Y PAPEL TOALLA, PARA USO DE LA INSTITUCIÓN, CON CRITERIO DE COMPRAS VERDES.**

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica 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. 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, la cual tiene 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 basada en una conducta ética y honesta, que garantice el uso correcto y eficiente de los fondos asignados.

3. Especificaciones del servicio:

ADQUISICIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO Y PAPEL TOALLA, PARA USO DE LA INSTITUCIÓN, CON CRITERIO DE COMPRAS VERDES.
35 FARDOS PAPEL HIGIÉNICO 12/1
30 CAJAS DE PAPEL TOALLA 12/1

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: YAlcantara@tesoreria.gov.do
- Teléfono: 809-682-3033, ext.: 2240 / 2212

En caso de que sea necesario, las subsanaciones de documentos serán recibidas a más tardar 24 horas (días hábiles) después de haberse notificado.

6. 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 con comprobante gubernamental. En tal sentido, señalamos que, al momento de la recepción de los bienes, un personal especializado estará inspeccionando los materiales solicitados, y una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos en la presente ficha de especificaciones, sea recibido satisfactoriamente, siendo una condición indispensable, que dicho personal avale las condiciones (calidad) de los mismos antes de autorizarse los pagos correspondientes.

TESORERÍA NACIONAL

7. Criterios de evaluación

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad **CUMPLE/ NO CUMPLE**. Para que un oferente pueda ser considerado **CUMPLE**, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos, tanto en la parte legal, como en la técnica de las presentes especificaciones técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación y la declaración **NO CUMPLE**.

Oferta Técnica

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 todos los ítems requeridos, ya que, es necesario todo lo requerido por la Institución		
2.	Disponibilidad para la entrega de los bienes requeridos en un período, no mayor a 7 días hábiles.		
3.	El oferente debe presentar ofertas por los artículos contenidos en el lote.		
4.	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos, actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (VIGENTE). (LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES EN EL PROCESO DEBEN DE TENER LA ACTIVIDAD COMERCIAL, REGISTRADA EN EL RPE)		
5.	Los proveedores deben de presentar muestra de lo requerido.		
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. (ACTUALIZADO) .		
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. (ACTUALIZADO) .		

TESORERÍA NACIONAL

8.	Debe poseer una cuenta de banco registrada como beneficiario del estado.		
9.	Se debe especificar la marca de los productos ofertado. No se adjudicará productos sin marca o sin registro industrial.		
10	Se tomará en cuenta el registro de satisfacción de consumo al momento de la evaluación del servicio.		
11	De no cumplir con lo ya mencionado en dicha Ficha Técnica quedará descalificado automáticamente.		
Documentación Económica			
12	Formularios de Presentación de Ofertas, Cotización (Firmada y sellada)		

Compras públicas sostenibles e Inclusivas

Dando cumplimiento de las disposiciones del artículo 6 del Decreto núm. 617-22, del 24 de octubre de 2022, mediante el cual se declara de interés nacional a promoción de las 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, como órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, hemos emitido la Política Nacional de Compras Públicas Verdes.

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

TESORERÍA NACIONAL

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.

8. Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a la presente ficha técnica y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del **MENOR PRECIO OFERTADO**.

9. 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.



Licda. Celeste Bautista Lara
Encargada Administrativa y Financiera

