



**Dirección General de Comunicación**  
DICOM

**AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**  
**DICOM-DAF-CM-2020-0017**

**FICHA TÉCNICA**



***"Adquisición de Toner y papel fotográfico correspondientes al trimestre abril-junio 2020"***

---

Santo Domingo, República Dominicana  
Marzo 2020



**Dirección General de Comunicación**  
DICOM



**1.- CONDICIONES GENERALES**

**1.1 OBJETIVO:**

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la: **Adquisición de Toner y papel fotográfico correspondientes al trimestre abril-junio 2020**, llevada a cabo por la Dirección General de Comunicación (DICOM), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

**1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es el de Compra Menor **DICOM-DAF-CM-2020-0017**, que consiste en una convocatoria a personas jurídicas o físicas que realicen los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

**1.3 ELEGIBILIDAD:**

Solo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro.

**1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS:**

Constituye el objeto de la presente convocatoria los servicios que se detallan a continuación:

**Dirección General de Comunicación**

<b>NO.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
1	TONER CARTIDGE 106R01570 AZUL	2
2	TONER CARTIDGE 106R01571 MAGENTA	2
3	TONER CARTIDGE 106R01572 AMARILLO	1
4	TONER CARTIDGE 106R01573 NEGRO	1
5	TONER HP 305A-NEGRO	2
6	TONER HP 305A-AMARILLO	2
7	TONER HP 305A-AZUL	2
8	TONER HP 305A-MAGENTA	2
9	TONER HP 78A	6
10	TONER HP05A	5
11	TONER HP CF26A	10
12	KID DE TINTA PARA PLOTTER EPSON SURECOLOR P6000 (9-PACK)	1
13	ROLLO DE PAPEL FOTOGRAFICO EPSON LUSTER PHOTO INJET PAPER (24"X100')	2



**Dirección General de Comunicación**  
DICOM



**2.- DOCUMENTOS A PRESENTAR**

**2.1 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL OFERENTE:**

- Oferta Económica (cotización).
- Certificación de Registro de Proveedores del Estado (RPE).
- 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.
- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

**2.2 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:**

- La no presentación de la oferta económica.
- Certificación del fabricante o distribuidor.
- Los tóner y el papel fotográfico deben ser originales.

**3.- CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro el plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

**4.- ACLARACION DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO**

El proponente o ocurrente que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: [compras@dicom.gob.do](mailto:compras@dicom.gob.do); [factoria@dicom.gob.do](mailto:factoria@dicom.gob.do).

**5.- FORMA DE IDENTIFICACION DE LA PROPUESTA**

En un sobre cerrado y sellado debe contener la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE /PROPONENTE  
SELLO OFICIAL DE LA EMPRESA  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL  
NOMBRE DEL PROCESO: EJ: DICOM-DAF-CM-2020-XXXX



## **6.- ENTREGA DE LAS PROPUESTAS**

Todas las propuestas deben entregarse físicamente en sobre cerrado y sellado con el sello de la empresa, hasta el viernes 20 de marzo del 2020, a las 10:00 AM., exclusivamente en la Calle Dr. Báez No.23, Gazcue, Distrito Nacional en la Dirección General de Comunicación (DICOM), en el Departamento de Compras y Contrataciones ó a través del PORTAL TRANSACCIONAL. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán válidas para el proceso. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

## **7.- ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

La Unidad Solicitante y La Unidad de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Comunicación (DICOM), evaluarán todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, características y que económicamente resulten convenientes para la Institución.

Las propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad de "CUMPLE-NO CUMPLE".

## **8.- CRITERIOS Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS**

Los principales factores a evaluar por la Unidad de Compras y Contrataciones, serán los siguientes:

- Cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- Oferta Económica, la cual será evaluada como oferta global y que cumpla con los requerimientos solicitados.
- Tiempo estimado de entrega.
- Entrega de la documentación requerida.
- Garantía del producto o servicio.

## **9.- DESCALIFICACION DE LAS PROPUESTAS:**

La Dirección Administrativa y la Unidad de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Compras Menores.

La Dirección Administrativa y la Unidad de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuestas que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.

La Dirección Administrativa y la Unidad de Compras y Contrataciones, podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios; sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.



La Dirección Administrativa y la Unidad de Compras y Contrataciones, podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

En la Declaración de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

## **10.- CONDICIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS**

### **11.1 Vigencia del Contrato u Orden de Compras:**

La vigencia del contrato u orden de compras estará determinada por el tiempo de garantía que oferte el proveedor en su propuesta, a partir de la terminación de la instalación y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución de los trabajos, el cual formará para integral y vinculante del mismo.

### **11.2 Incumplimiento del Contrato u Orden de Compras**

Se considerará incumplimiento:

- La mora del proveedor en la prestación del servicio.
- La falta de calidad en los materiales utilizados.
- Incumplimiento de garantía del servicio.

### **11.3 Efectos del Incumplimiento:**

El incumplimiento del Contrato u Orden de Compras por parte del Proveedor determinará su finalización y procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes o servicios entregados o causare un daño o perjuicio a la Institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **12.- INICIO DEL SUMINISTRO**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato u Orden de Compras de suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor.

## **13.- REQUISITOS DE ENTREGA**

Los bienes o servicios adjudicados deberán ser entregados a requerimiento y aprobación del departamento solicitante y cumplir con los requisitos establecidos en la ficha técnica.

### **13.1 RECEPCION PROVISIONAL:**

El Departamento Solicitante recibirá los bienes o servicios de manera provisional hasta tanto se verifique que los mismos corresponden con las características técnicas del bien adjudicado.



### **13.2 Recepción Definitiva:**

Si los bienes o servicios son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, en el contrato u orden de compras, se procederá a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes o servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

### **14.- OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El proveedor está obligado a reponer Bienes o Servicios deteriorados durante su transporte ó en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes o Servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación del pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el suministro de los bienes o servicios que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

### **15.- FACTURACIÓN**

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al Proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la presentación del citado documento y hasta que el proveedor presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

### **16.- FORMA DE PAGO**

La Dirección General de Comunicación (DICOM), realizará los pagos de la siguiente manera:

1. Crédito a 45 días

### **17.- OTRAS OBSERVACIONES:**

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.