



**REPÚBLICA DOMINICANA
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION
PUBLICA (INAP)**

**Términos de Referencia
INAP-DAF-CM-2024-009**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
**Este proceso está dirigido a proveedores del
estado**

**ADQUISICION DE TONER ORIGINAL, PARA USO DE
LA SEDE PRINCIPAL DEL INAP Y OFICINAS
REGIONALES**

Antecedentes

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), es una dependencia del Ministerio de Administración Pública (MAP), cuyas funciones están orientadas a formar y a desarrollar capacidades en los servidores públicos y en los ciudadanos que aspiren ingresar al servicio público, en procura de colaborar con los organismos públicos para brindar un mejor servicio y funcionamiento a lo interno y hacia nuestra ciudadanía. Al contribuir con programas de adiestramiento y formación, de conformidad con las prioridades de la Administración Pública, propiciando el desarrollo cultural, ético y humanístico de los servidores públicos.

Servimos a la ciudadanía desde el año 1999, enfocados en nuestros servidores públicos y su permanente capacitación. Fuimos creados mediante el Reglamento 81 – 94 para aplicación de la Ley número 14–91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa, el 24 de marzo del 1994. Esta Ley y su reglamento fueron derogados por la Ley 41 – 08 de Función Pública, en enero de 2008, que asumió y amplió las disposiciones contenidas en las anteriores

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 el procedimiento para la Contratación Bienes o Servicio. Adquisición de tóner, para uso de la sede principal del INAP y Oficinas Regionales

Objetivo específico

El INAP, requiere la Contratación de este proveedor es para abastecer diferentes oficinas del INAP, en las Provincias Regionales. Y la sede principal del INAP

El INAP está interesada en que el proveedor asuma la responsabilidad del evento garantice las siguientes especificaciones mínimas para la realización de la actividad en cada actividad.

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.

Especificaciones Técnicas.

Monto de la contratación

El monto total estimado de la contratación: RD\$ 320,000.00

Actividad	Adquisición de tóner, para uso de la sede principal del INAP y Oficinas Regionales
Fecha propuesta	Mes de abril 2024 (a confirmar)
Lugar	En las instalaciones del INAP. Av. Leopoldo Navarro/México. Edificio el Huacal Piso 14.
Objetivo	<p>Apoyado en la cultura de excelencia, mantiene un elevado compromiso con el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos, a través de la formación basada en competencias para el desempeño óptimo de sus funciones, en mejora de la Administración Pública.</p> <p>Orientados siempre hacia la calidad en el servicio, la mejora continua, el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios, así como a la satisfacción de nuestros grupos de interés.</p>

Especificaciones técnicas

No	Cant.	Unidades	Descripción pormenorizada del Ítem
1	20	UNIDAD	Adquisición de tóner, para uso de la sede principal del INAP y Oficinas Regionales

Especificaciones técnicas	
ITEM	Cantidad
TONER MP 6064	2
TONER 89A	5
TONER 655 ^a NEGRO	3
TONER 655 ^a CIA	2
TONER 655 ^a AMARILLO	2
TONER 655 ^a MAGENTA	2
TONER 83 ^a	3

	<p>Podrán participar en esta cotización todas las empresas individuales o jurídicas, que cumplan con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No estar afectado por el régimen de prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas. • Estar registrado como Proveedor del Estado • Estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social. • Estar registrado en Contabilidad Gubernamental (registro de beneficiario)
<p>Documentación a presentar</p>	<p>Las personas físicas y las jurídicas que sean oferentes deberán presentar las documentaciones que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta técnica 2. Documentos a presentar, de carácter obligatorio: (No Subsanable) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha técnica: conforme a las especificaciones técnicas ✓ Experiencia específica del oferente: El oferente deberá proporcionar certificaciones de conformidad, de 1 entidad contratante del servicio solicitado similares a la presente en los últimos 2 años. 3. Documentos a presentar, de carácter obligatorio: (No Subsanable) <ul style="list-style-type: none"> Registro de Proveedores del Estado actualizado (RPE). Certificado indicado en su RPE Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Instemos (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 (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Registro mercantil Certificación que indique que son original HP

Certificación de garantía
Experiencia, mediante certificaciones emitidas por la entidad contratante, formulario (SNCC.D.049).

4. Oferta Económica /Cotización

Debe especificar:

Las especificaciones técnicas de los oferentes deben estar acorde al presente documento.

Sello y Firma del representante de la empresa.

5. Criterios de selección del proveedor (adjudicación)

Capacidad técnica		
Criterio de evaluación	Método de comprobación	Cumple / No cumple
1. El oferente demuestra que los servicios ofertados cumplen con las características especificadas en las fichas técnicas.	Cumple si presenta Oferta Técnica y un portafolio con imágenes de referencia de montajes de eventos realizados, con los contactos de las empresas que le contrataron. (conforme a todas las especificaciones técnicas suministradas)	
2. El oferente demuestra tener experiencia de más de tres años en el servicio solicitados	Cumple si presenta dos certificaciones de conformidad de 1 entidades contratantes en el servicio similares a la presente en los últimos 2 años.	

Criterio de la adjudicación		
Criterio de evaluación	Método de comprobación	Cumple / No cumple
Certificación original hp		
Oferta técnica		
Entrega inmediata		
Oferta económica		
Mayor garantía de uso		

La adjudicación se hará a favor de un único oferente que luego de haber cumplido con todas las características técnicas solicitadas y credenciales establecidas en el pliego de condiciones, presente la propuesta de menor valor.