PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y
ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

FICHA TÉCNICA

PROPEEP-DAF-CD-2025-0006

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 el procedimiento para **la " ADQUISICION DE TONERS PARA USO DE LA INSTITUCION", referencia PROPEEP-DAF-CD-2025-0006.**

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. Descripción del Bien/servicio

Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	CARTUCHO 712 - 3ED67A - CYAN - 29ML	UD	3
2	CARTUCHO 712 - 3ED68A-MAGENTA-29ML	UD	3
3	CARTUCHO HP 712 - 3ED70A - NEGRO - 38ML	UD	3
4	CARTUCHO HP 712 - 3ED69A - YELLOW - 29ML	UD	3
5	TONER 131A - CF210A - NEGRO - 1,600 PAGS.	UD	8
6	TONER 131A - CF211A - CYAN - 1,800 PAGS.	UD	4
7	TONER 131A - CF213A - MAGENTA - 1,300 PAGS.	UD	4
8	TONER 202A - CF202A - CYAN - 1,300 PAGS.	UD	2
9	TONER 35A - CB435A - NEGRO - 1,500 PAGS.	UD	1
10	TONER 206A - W2110A - NEGRO 1,350 PAGS.	UD	3
11	TONER 206A - W2111A - CYAN 1,250 PAGS.	UD	3
12	TONER 206A - W2111A - YELLOW 1,250 PAGS.	UD	3
13	TONER 206A - W2111A - MAGENTA 1,250 PAGS.	UD	3
14	TONER 121	UD	1

3. Documentos para Presentar

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.033)** /Cotización, según las especificaciones y condiciones requeridas.
2. **Ficha técnica** con la descripción en idioma español e imágenes a color.
3. Copia del Certificado de **Registro Mercantil**, vigente.
4. Estar al día con el pago de la Dirección General de Impuestos Internos **(DGII).** (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).
5. Estar al día con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social **(TSS).** (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).
6. Estar Inscrito en el Registro de Proveedores del Estado **(RPE).** (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).
7. Carta compromiso en la que se garantice a PROPEEP respecto de cualquier defecto por vicios o fallos ocultos, rotura accidental debido a la mala transportación o a la calidad de los empaques o defectos de fabricación o cualquier desperfecto no imputable a la institución contratante, ya sea que estos inutilicen o disminuyan el uso de los bienes o que implique su inutilidad.

El Oferente deberá presentar su Oferta en moneda nacional pesos dominicanos (RD$), anexando toda la documentación requerida, vía Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), correo electrónico institucional (compras@propeep.gob.do) o físicamente en nuestra oficina principal, ubicada en el Edificio de oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to piso, Av. México, esq. Av. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, Distrito Nacional.

La fecha límite para la presentación de ofertas es hasta el viernes siete (07) de marzo de 2025 a las 2:05 p.m.

4. Criterios de Evaluación

Las ofertas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **3** de esta Ficha Técnica, de manera que al momento de ser evaluadas se pueda determinar que la documentación presentada por los oferentes/proponentes cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple.**

De no cumplirse con las especificaciones técnicas requeridas, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado mediante la evaluación técnica correspondiente.

5. Criterios de Adjudicación

La autoridad competente para adjudicar evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual y comunicara a la Unidad de Compras la decisión. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procederá a notificar por escrito al oferente favorecido.

La adjudicación será por **LOTE ÚNICO** a favor de aquel oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, teniendo en cuenta todos los requerimientos establecidos en la presente

Ficha Técnica. En ese sentido, **será** adjudicada la oferta que, cumpliendo con todas especificaciones técnicas, presente **EL MENOR PRECIO.**

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

6. **Tiempo y lugar de entrega**

La entrega (única) se realizará conforme al cronograma establecido, entre INMEDIATA posterior a la notificación de la Orden de Compra/servicio, en previa coordinación con el área administrativa de esta institución.

Los bienes que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

La entrega de los bienes deberá realizarse en las oficinas de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia PROPEEP, previa coordinación, **ubicado Almacén principal de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia, ubicado en el kilómetro 11 1/2 de la Autopista Duarte, Santo Domingo Oeste, República Dominicana.,** o en alguno de los almacenes de dicha institución contratante ubicados fuera de su sede central, conforme sea pautado en la etapa de coordinación con el área supervisora y coordinadora de la adjudicación.

Es requerido notificar a la Dirección Administrativa y Financiera el momento específico de la entrega de los bienes y/o servicios adjudicados para la coordinación de la recepción, en el teléfono 809-686-1800 ext. 312/ 313/ 450.

7. **Condiciones de pago**.

Al entregar su propuesta, los oferentes aceptan que, de ser adjudicatarios, el pago de esta será a **crédito 60 días**, contados a partir de la fecha de recepción de la factura original, con la presentación de una certificación de recepción conforme de los bienes y/o servicios.

8. **Incumplimiento del Contrato/Orden de Compras o de Servicios**

Se considerará incumplimiento del Contrato, lo siguiente:

a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la Oficina Nacional de Defensa Pública-ONDP.
b. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes o servicios.
c. La falta de calidad de los Bienes o servicios suministrados.
d. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

9. **Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato/Orden de Compras o de Servicios por parte del Proveedor, podrá ser pasible de las siguientes sanciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan:

1. Advertencia escrita;
2. Ejecución de las garantías (si hubiere);
3. Rescisión unilateral del Contrato/Orden de Compras o de Servicios sin responsabilidad para la entidad contratante. Se podrá contratar al Oferente/Proponente que haya quedado en el segundo lugar, si procede.
4. En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

CONTACTO:
Departamento: Unidad de Compras y Contrataciones, Proyectos Estratégicos y Especiales-PROPEEP.
Dirección: Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to piso, Av. México, esq. Av. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, Distrito Nacional.
Teléfono: 809-686-1800 Ext.: 308/ 315/ 316/ 317/ 318.
E-mail: compras@propeep.gob.do.