



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES  
(PROPEEP/DIGEPEP)**

*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

**ESPECIFICACIONES TECNICA**

**ADQUISICIÓN DE TONERS PARA USO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA  
APRENDE CONTIGO. DIRIGIDO A MIPYMES.**

COMPRA MENOR  
DIGEPEP-DAF-CM-2020-0032



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Diciembre 2020



## UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPRAS MENORES

#### 1.1 Objetivos Generales

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 jurídicas nacionales que deseen participar en el proceso de compra menor para la **"ADQUISICIÓN DE TONERS PARA USO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO. DIRIGIDO A MIPYMES.**, el cual será llevado a cabo por la DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP/DIGEPEP) referencia No. DIGEPEP-DAF-CM-2020-0032.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia 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.

#### 1.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento aplicable es el de Compra Menor MIPYMES

#### 1.3 Fuente de Recursos

La Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP/DIGEPEP), de conformidad con el Artículo No. 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del Presupuesto del año 2020, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante este proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

#### 1.4 Conocimiento y aceptación de las especificaciones técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en este 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 el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

#### 1.5 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro del presente proceso deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

#### 1.6 Subsanaciones



A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable. La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre las informaciones faltantes.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### 1.7 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- 1) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- 2) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- 3) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado En palabras

### 1.8 Consultas

Firma del Representante Legal

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP/DIGEPEP)**

Referencia: DIGEPEP-DAF-CM-2020-0032

Dirección: Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México Esquina Leopoldo Navarro, Sexto Piso, Santo Domingo, Distrito Nacional

Correo electrónico: [compras@digepep.gob.do](mailto:compras@digepep.gob.do)  
[maría.valenzuela@digepep-gob.do](mailto:maría.valenzuela@digepep-gob.do)



La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente:

Título II

Descripción de los bienes: a saber.,

2.1. Descripción de Las Especificaciones Técnicas: **ADQUISICIÓN DE TONERS PARA USO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO. DIRIGIDO A MIPYMES.,**

Bienes y/o Servicios requeridos:

LOTE UNICO				
Ítems	Unidad de Medida	Cantidad	Descripción	Muestra requerida
1.	Unidad	22	TONER LASERJET 507 A CE-400 A NEGRO	SI
2	Unidad	12	TONER LASERJET 507 A CE-401 A CIAN	SI
3	Unidad	12	TONER LASERJET 507 A CE-402 A AMARILLO	SI
4	Unidad	12	TONER LASERJET 507 A CE-403 A MAGENTA	SI
5	Unidad	22	TONER LASERJET 131 A CF 210 A NEGRO	SI
6	Unidad	14	TONER LASERJET 131 A CF 211 A CIAN	SI
7	Unidad	16	TONER LASERJET 131 A CF212 A AMARILLO	SI
8	Unidad	13	TONER LASERJET 131 A CF 213 A MAGENTA	SI
9	Unidad	8	TONER LASERJET 410 A CF- 410 A NEGRO	SI
10	Unidad	6	TONER LASERJET 410 A CE-411 A CIAN	SI
11	Unidad	7	TONER LASERJET 410 A CE-412 A AMARILLO	SI



12	Unidad	7	TONER LASERJET 410 A CF-413 A MAGENTA	SI
13	Unidad	2	TONER LASERJET 202A CF-500 A NEGRO	SI
14	Unidad	4	TONER LASERJET 202A CF-501 A CIAN	SI
15	Unidad	3	TONER LASERJET 202A CF-502 A AMARILLO	SI
16	Unidad	2	TONER LASERJET 202A CF-503 A MAGENTA	SI
17	Unidad	2	TONER LASERJET 206 A W2110 A NEGRO	SI
18	Paquete	2	TONER LASERJET 206 A W2111 A CIAN	SI
19	Paquete	2	TONER LASERJET 206 A W2112 A AMARILLO	SI
20	Unidad	2	TONER LASERJET 206 A W2113 A MAGENTA	SI
21	Unidad	2	TONER CANON 121 /IMGECLASS D1620	SI

**NOTA:**

Debido a que la solicitud permite que sean presentadas réplicas de lo requerido hacemos constar lo siguiente:

1. NO SE PERMITIRÁN TONERS RELLENADOS.
2. LAS MUESTRAS DEPOSITADAS NO SERÁN DEVUELTAS DEBIDO A QUE LAS MISMAS DEBEN SER EVALUADAS Y PROBADAS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS MISMAS.

**2.8 Cronograma de entrega**

Lote único Todos los Artículos	Plan de entrega
TONERS	Única entrega a un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato.

**2.3 Lugar de Entrega**



Una única entrega de los bienes adjudicados después de la notificación de adjudicación y orden de compra, coordinado por el encargado Administrativo y entregado en la oficina de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP/DIGEPEP).

**2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas** Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado identificado con las siguientes inscripciones:

#### 2.4 Documentación a presentar

##### A. Documentación Legal:

1. Formularios de presentación de oferta ( SNCC.F.033)
2. Formulario de información del oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del objeto de la presente compra.
4. Registro Mercantil actualizado.
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
6. 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.
7. Certificación en la que se haga constar que concede crédito a la Institución por un plazo aproximado de 60 días hábiles a partir de la presentación satisfactoria de los servicios.
8. Certificación MIPYMES.

##### B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 2.1)
2. Certificado de Garantía.

#### 2.5 Presentación de documentación Sobre (B):

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con un (1) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser adjudicatario.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes o servicios, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.



Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

## 2.6 Aclaraciones

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del presente documento, hasta la fecha indicada en el cronograma. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas serán dirigidas a:

Entidad: Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (DIGEPEP/DIGEPEP)

Referencia: DIGEPEP-DAF-CM-2020-0032

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo

Teléfono: 809 686-1800 ext. 2023, o bien, vía correo electrónico a la dirección [compras@digepep.gob.do](mailto:compras@digepep.gob.do) [maria.valenzuela@digepep.gob.do](mailto:maria.valenzuela@digepep.gob.do)

## 2.4 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	08 diciembre del 2020 a la 1:00pm
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	9 de diciembre del 2020 hasta las 1:00pm
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	9 de diciembre del 2020 hasta las 06:00pm
4. Presentación de Oferta Económica.	10 de diciembre del 2020 hasta las 1:00pm
5. Apertura Oferta Económica.	10 de diciembre del 2020 a las 1:30 pm
6. Acto de Adjudicación	14 de diciembre del 2020 a las 04:00pm
7. Notificación de Adjudicación	14 de diciembre del 2020 a las 04:30
8. Suscripción del Contrato/Orden de Compra	14 de diciembre del 2020 a las 04:35pm



### Sección III Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones en el plazo establecido en las invitaciones y la Convocatoria, reciben las Ofertas Económicas, en sobres debidamente cerrados y posteriormente, proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

#### 3.2 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** Que los Bienes ofertados cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.
- **Calidad:** Que los bienes presentados sean de primera calidad.
- **Disponibilidad de crédito:** Que el oferente ofrezca facilidades de crédito a un plazo no mayor sesenta (60) días contados a partir de la entrega satisfactoria.

#### 3.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

### Sección IV Adjudicación

#### 4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y 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, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

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

#### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- **Empate oferta técnica y económica:**

En caso de que hubiese empate entre oferentes en el sumatorio total de las ofertas técnica/económica, se procederá a elegir la oferta que haya obtenido mayor puntuación en la evaluación de la oferta técnica.

#### 4.3 Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

#### 4.4 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. La Entidad Contratante realizará un pago posterior a la presentación de la factura definitiva con comprobante fiscal gubernamental para la gestión y trámite de pago, que será realizado en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días a partir de la presentación de la factura correspondiente.

Anexos

1. Formularios de presentación de oferta ( SNCC.F.033)
2. Formulario de información del oferente (SNCC.F.042)
3. Ficha técnica aprobada por el departamento solicitante

