



REPÚBLICA DOMINICANA



CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS

CONANI-CCC-CP-2019-0022

FICHA TECNICA

**“ADQUISICION DE TONER Y CARTUCHOS PARA USO DE LAS DISTINTAS
DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION”**



MAYO 2019

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la “ADQUISICION DE TONER Y CARTUCHOS PARA USO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION”, 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 una Comparación de Precios **CONANI-CCC-CP-2019-0022**, que consiste en una convocatoria a empresas que comercialicen los artículos 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 DGCP.

1.3 ELEGIBILIDAD:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que tengan al día el pago de sus compromisos con el Estado.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A SER ADQUIRIDOS :

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

<i>No. De Ítems</i>	<i>Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Cantidad</i>
1	TONER HP CE255A, ORIGINAL.	Unidad	125
2	TONER HP CE400A, ORIGINAL	Unidad	60
3	TONER HP CE403A, ORIGINAL	Unidad	60
4	TONER HP CF226A, ORIGINAL	Unidad	30
5	TONER HP CF287A, NEGRO. ORIGINAL	Unidad	35
6	TONER HP Q7553A, ORIGINAL	Unidad	06
7	TONER HP Q7581A, ORIGINAL	Unidad	06

8	TONER HP Q7582A, ORIGINAL	Unidad	06
9	TONER HP Q7583A, ORIGINAL	Unidad	06
10	TONER HP CE255X, ORIGINAL	Unidad	40
11	CARTUCHO HP 981A (J3M68A) AZUL	Unidad	50
12	CARTUCHO HP 981A (J3M69A) MAG.	Unidad	50
13	CARTUCHO HP 981A (J3M70A) AMARILLO	Unidad	50
14	CARTUCHO HP 981A (J3M71A) NEGRO	Unidad	50
15	DRUM HP 828A (CF358A)	Unidad	06
16	DRUM HP 828A (CF359A)	Unidad	06
17	DRUM HP 828A (CF364A)	Unidad	06
18	DRUM HP 828A (CF365A)	Unidad	06

1.5 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR:

Tóner y cartuchos láser	
CALIDAD DE IMPRESIÓN	Impresión Óptima y de primera calidad
GENERALIDADES	Son utilizados para máquinas impresoras.
REQUISITOS GENERALES	Deben ser nuevos, fecha de vencimiento, conservar los sellos de autenticidad y marcas que garantizan que es original. <u>No pueden ser recargados ni remanufacturados.</u>
EMPAQUE	Deben proteger la calidad del tóner, garantizando su aislamiento y conservación respecto a los factores externos, de humedad, luz, polvo y temperatura. El empaque no puede presentar rastros de haber sido abierto y/o adulterado, debe evidenciarse que el producto es nuevo.
PRESENTACION	Tóner y cartuchos ORIGINALES – CERTIFICACION DE FABRICACION.

1.6 PLAN DE ENTREGA

<i>No. De Ítems</i>	<i>Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos</i>	<i>Lugar</i>	<i>Necesidad</i>
1	TONER HP CE255A, ORIGINAL.	Almacenes del CONANI	A requerimiento
2	TONER HP CE400A, ORIGINAL	Almacenes del CONANI	A requerimiento
3	TONER HP CE403A, ORIGINAL	Almacenes del CONANI	A requerimiento
4	TONER HP CF226A, ORIGINAL	Almacenes del CONANI	A requerimiento
5	TONER HP CF287A, NEGRO. ORIGINAL	Almacenes del CONANI	A requerimiento
6	TONER HP Q7553A, ORIGINAL	Almacenes del CONANI	A requerimiento
7	TONER HP Q7581A, ORIGINAL	Almacenes del CONANI	A requerimiento
8	TONER HP Q7582A, ORIGINAL	Almacenes del CONANI	A requerimiento
9	TONER HP Q7583A, ORIGINAL	Almacenes del CONANI	A requerimiento
10	TONER HP CE255X, ORIGINAL	Almacenes del CONANI	A requerimiento
11	CARTUCHO HP 981A (J3M68A) AZUL	Almacenes del CONANI	A requerimiento
12	CARTUCHO HP 981A (J3M69A) MAG.	Almacenes del CONANI	A requerimiento
13	CARTUCHO HP 981A (J3M70A) AMARILLO	Almacenes del CONANI	A requerimiento
14	CARTUCHO HP 981A (J3M71A) NEGRO	Almacenes del CONANI	A requerimiento
15	DRUM HP 828A (CF358A)	Almacenes del CONANI	A requerimiento
16	DRUM HP 828A (CF359A)	Almacenes del CONANI	A requerimiento
17	DRUM HP 828A (CF364A)	Almacenes del CONANI	A requerimiento
18	DRUM HP 828A (CF365A)	Almacenes del CONANI	A requerimiento

2. FORMA PARA LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

2.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR “SOBRE A”:

Es imprescindible enviar dentro del sobre cerrado lo siguiente:

- ✓ Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- ✓ Formulario de presentación de la oferta (**SNCC. F034**)
- ✓ Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- ✓ Formulario de entrega de muestra (**SNCC.F.056**)
- ✓ Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Copia del Registro Mercantil.
- ✓ Mostrar constancia de que la compañía está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- ✓ Nómina de accionistas con composición accionaría actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
- ✓ Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombre al actual Consejo de Administración, debidamente registradas certificadas como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y selladas con el sello social.
- ✓ Los proveedores interesados en participar no pueden estar entre las prohibiciones establecidas por la Ley Sobre Compras y Contrataciones en Artículo No. 14 que trata sobre qué No podrán ser Oferentes ni contratar con el estado según lo establecido en el Numeral 6 que cita lo siguiente: “Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a los que se refiere los Numerales 1 al 4 tenga una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria.”
- ✓ Copia de la cédula de identidad y electoral del gerente o persona que este facultado(a) para firmar.
- ✓ Poder de representación o acta de asamblea que designa al gerente. (si aplica).

Nota: En los casos de que la presentación de propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico, pero es indispensable incluir la documentación en el formato solicitado por la institución, si no cumple con este requisito su propuesta quedara descalificada sin más trámite, al igual que todos los documentos No subsanables deben ser subidos y entregar muestras.

3. FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS Y LAS MUESTRAS.

Conjuntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Ficha Técnica. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en Un (1) original y dos fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Es imprescindible y fundamental presentar muestras de todos los artículos solicitados:

Ítems	Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos	Observación
1	De todos los tóner y cartuchos solicitados desde el ítems 1 al 18.	Traer una muestra en su empaque original, con su descripción, especificaciones técnicas, fecha de vencimiento.

4. PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION CONTENIDA EN EL “SOBRE B”

Los documentos contenidos en el Sobre B “Oferta Económica” deberán ser presentados en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

4.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL “SOBRE B” OFERTA ECONÓMICA:

- ✓ Formulario de presentación de la Oferta Económica **(SNCC. F.033)**
- ✓ Garantía de la Seriedad de la Oferta consistente en un Uno por Ciento (1%) del total de la oferta, **correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros** a nombre del **Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia**. Con una vigencia de 45 días.
- ✓ En el caso de emitir la garantía en forma de póliza de seguros la misma tiene que ser de una Compañía aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.
- ✓ La Garantía de Seriedad de Oferta si fuera constituida en póliza de seguros debe decir y ser “a primer requerimiento”, sin contradicciones.

- ✓ Es imprescindible presentar la oferta totalizada por ítem.
- ✓ Presentar precio unitario por ítems
- ✓ Transparentar los impuestos obligatorios.

Nota: Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones www.comprasdominicana.gob.do.

Forma de identificación de los sobres:

El “Sobre A” y el “Sobre B” contenida de la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

PRESENTACION: Documentos requeridos Sobre A Oferta Técnica y Sobre B Económica
Comparación de Precios CONANI-CCC-CP-2019-0022

5. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta.
- La falta de presentación del Formulario de la Oferta **SNCC.F.033**, y que no esté debidamente sellado y firmado por la persona debidamente autorizada.
- La omisión “A Primer Requerimiento” si la Garantía de Seriedad de Oferta es constituida en póliza y/o que tenga contradicciones.
- La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado.
- El no depósito de las Muestras en su empaque original de los ítems de los productos ofertados.

6. 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 del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

6.1 ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico:

auxiliardecompras2@conani.gov.do y auxiliardecompras3@conani.gov.do

6.2 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la página Web de la institución www.conani.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.conani.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a: auxiliardecompras2@conani.gov.do, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

7. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Todas las propuestas tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, el lunes **14 de Mayo del 2019, desde las 8:00 a.m a las 11:00 a.m**, exclusivamente en la Av. Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, en el Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

8. ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS

El Perito evaluador designado por el Comité de Compras y Contrataciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), evaluará todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos y que económicamente resulten convenientes para la institución.

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos y de documentación solicitadas bajo la modalidad “CUMPLE- NO CUMPLE”, y obtengan la mayor puntuación en virtud de los siguientes criterios: cumplimiento con especificaciones técnicas solicitadas, precio y calidad de los artículos.

El Comité elegirá, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la apertura y cierre del concurso, la oferta que estime más conveniente a los intereses de la institución.

9. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de la Comparación de Precios.

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.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACION

El Comité de Compras y Contrataciones evaluara las Ofertas dando cumplimiento a los principios de

Transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicara por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La adjudicación es por ítems, es decir al o a los proveedores cuya propuesta resulte ganadora en el presente proceso.

Se evaluara el cumplimiento de los requisitos técnicos y de documentación solicitada bajo la modalidad de cumple/no cumple. La adjudicación se hará a favor de aquella empresa que cumpla con todos los requisitos y de documentación establecida y obtengan la mayor puntuación en virtud de los siguientes criterios.

- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad:** Que el proponente cuente con la capacidad para los servicios solicitados.
- **Precio:** Que el proponente presente la mejor Oferta tanto técnica como Económica, la cual cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que serán usados al momento de ser evaluados.
- **Calidad:** Que el proponente presente la mejor calidad del mercado de las muestras presentadas.

11. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- El Comité 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 exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.
- El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.
- El Comité 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.

- El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

En la Declaratoria 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.

12. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

12.1 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será por tres (3) meses a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

12.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

12.3 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

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.

13. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con CONANI, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

14. INICIO DEL SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

Los Proveedores tendrán que hacer entregas formales en un plazo de **Setenta y dos (72) horas** (a requerimiento) y cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del mismo. Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega, copia del contrato y factura emitida por el Oferente que resulte adjudicado.

15. RECEPCIÓN PROVISIONAL

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

16. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

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

17. 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 prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

18. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

Si se estimase que los citados Bienes 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 de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los bienes 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.

19. FORMA DE PAGO

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), realizará los pagos en un aproximado de 45 días, luego de recibido los bienes.

20. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CON LOS TERMINOS DEL PROCESO:

Atendiendo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones citamos: “Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que corresponda, los proveedores podrán ser pasibles de las siguientes sanciones:

- ✓ Advertencias escritas,
- ✓ Ejecución de las garantías,
- ✓ Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el Contrato y Rescisión unilateral,
- ✓ Sin responsabilidad para la entidad contratante.

21. 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. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.