



SERVICIO REGIONAL DE SALUD  
**METROPOLITANO**

Centro Cardio-Neuro Oftalmológico y Trasplante

Ciudad Sanitaria Dr. Luís E. Aybar

RNC 4-3006345-2

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



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**Centro Cardio-Neuro Oftalmológico y Trasplante CECANOT**

**ESPECÍFICAS TECNICAS**

**COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**Compra de Toners y cartuchos para suministro del centro**

**COMPRA MENOR**

**CECANOT-DAF-CM-2020-0121**

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

**27 de Julio 2020**



## 1. Objeto del Requerimiento.

Este documento responde a las Especificaciones técnicas para participar en el Procedimiento de **Compra Menor**, con Referencia No. CECANOT-DAF-CM-2020-0121 a los fines de presentar su mejor Oferta para la **Compra de Toners y Cartuchos para suministro del centro.**

### 1.1 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones, deberán ser presentados en el referido idioma, y de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial, debidamente autorizado.

## 2. EESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TÓNERS Y CARTUCHOS.

- ❖ 03 Tóner de Impresora HP.CF 210A.
- ❖ 03 Tóner de Impresora HP.CF 211A.
- ❖ 03 Tóner de Impresora HP.CF 212A.
- ❖ 03 Tóner de Impresora HP.CF 213A.
  
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CE 320A.
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CE 321A.
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CE 322A.
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CE 323A.
  
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CF 400A.
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CF 401A.
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CF 402A.
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CF 403A.
  
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CC 530A.
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CC 531A.
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CC 532A.
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CC 533A.
  
- ❖ 10 Tóner de Impresora HP.CF 410A.



- ❖ 10 Tóner de Impresora HP.CF 411A.
- ❖ 10 Tóner de Impresora HP.CF 412A.
- ❖ 10 Tóner de Impresora HP.CF 413A.
  
- ❖ 10 Tóner de Impresora HP.CF 500A.
- ❖ 10 Tóner de Impresora HP.CF 501A.
- ❖ 10 Tóner de Impresora HP.CF 502A.
- ❖ 10 Tóner de Impresora HP.CF 503A.
  
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CF 350A.
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CF 351A.
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CF 352A.
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CF 353A.
  
- ❖ 20 Tóner de Impresora HP.CE 285A.
- ❖ 20 Tóner de Impresora HP.CF 280A.
- ❖ 05 Tóner de Impresora HP.CF 230A.
- ❖ 02 Tóner de Impresora HP.CF 226A.
- ❖ 02 Tóner de fotocopidora T-3008U

## Modalidad de compra por un único lote

Obligatoriamente deben cumplir con lo solicitado, las presentaciones de empaques, los calibres, calidad y entrega.

**Garantía de 01 año en Toners y Cartuchos, todos deben ser nuevos y originales, no rellenos ni usados.**

**SERA VERIFICADA LA AUTENTICIDAD DE LOS MISMOS, POR VIA DE LA CAJA ORIGINAL Y DEL HOLOGRAMA DE AUTENTIFICACIÓN O ETIQUETA DE SEGURIDAD, CON SU RESPECTIVO CODIGO QR.**



## **Forma de Pago**

Crédito

### **3. Procedimiento de Selección.**

La presente contratación se realizará por Comparación en etapa única.

### **4. Responsable del procedimiento.**

El responsable de este procedimiento es el Comité de Compras y Contrataciones, la unidad de compras del CECANOT fungirá como la unidad operativa de compras.

### **5. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS**

Los interesados podrán solicitar al CECANOT aclaraciones acerca de las Fichas Técnicas, 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 y los peritos asignados, dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

#### **Peritos Asignados:**

Luis Ricardo Guirado Valdez, Administrador de redes

[Luis.guirado@cecanot.com.do](mailto:Luis.guirado@cecanot.com.do)

Gelisson Alcántara Segura, Analista de sistema

[gelisson.alcantara@cecanot.com.do](mailto:gelisson.alcantara@cecanot.com.do)

**Dirección de correo electrónico:** [compras@cecanot.com.do](mailto:compras@cecanot.com.do)

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**Centro Cardio Neuro Oftalmológico y Trasplante – CECANOT**  
**Referencia: CECANOT-DAF-CM-2020-0121**



Dirección: Calle Federico Velásquez No. 1, sector María Auxiliadora

Teléfonos: (809) 681-0080 Ext. 230

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

## **6. Circulares**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

## **7. Enmiendas**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## **8. Documentación Para Presentar**

- 1) Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)



- 2) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 3) 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.
- 4) 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.

#### **Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

**Entrega de los Bienes y Servicios e Inicio del Suministro, una vez después de entregada la orden.**

#### **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 cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

#### **Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los "Sobres A", se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la



ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

Para que un Bien pueda ser considerado CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de CONFORME/ NO CONFORME. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del menor precio ofertado.

### **Criterios de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará 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 y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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.





SERVICIO REGIONAL DE SALUD  
**METROPOLITANO**

**Centro Cardio-Neuro Oftalmológico y Trasplante**

Ciudad Sanitaria Dr. Luís E. Aybar

RNC 4-3006345-2

**“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”**



### **Empate entre Oferentes**

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### **Declaración de Desierto**

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.

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.