


 PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES  
 CENTRAL DE APOYO LOGISTICO

Depto. de Compras y Contrataciones

**CONVOCATORIA A COMPARACIÓN DE PRECIOS**
Referencia del Procedimiento: PROMESECAL-CCC-CP-2019-0056

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO**

PROMESECAL en cumplimiento de las disposiciones de Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la **"Adquisición de toners, cartuchos y cintas para suministro general"**. (anexo cuadro detallado del requerimiento y especificaciones técnicas).

Los interesados en retirar las **Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencia**, deberán dirigirse a Promese/Cal Ciudad Salud, Depto. de Compras y Contrataciones, Av. Konrad Adenauer, Prolongación Charles de Gaulle, Municipio Santo Domingo Norte, al lado del Hosp. Dr. Ney Arias Lora, en el horario de (8:00 AM hasta las 4:00 PM de lunes a viernes, o descargarlo de la página Web de la institución [www.promesecal.gob.do](http://www.promesecal.gob.do) o del Portal de la DGCP [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), a los fines de la elaboración de sus propuestas.

Las Propuestas sobre "A" y sobre "B" serán recibidas en sobres sellados e identificados el día 12/12/2019 en horario de 08:30a.m. a 03:00p.m., en Promese/Cal Ciudad Salud, Depto. de Compras y Contrataciones, Av. Konrad Adenauer, Prolongación Charles de Gaulle, Municipio Santo Domingo Norte, al lado del Hosp. Dr. Ney Arias Lora, en ese mismo sentido, las propuestas económicas de aquellos proponentes que resultaran **conforme en la homologación**, serán aperturadas el día 18/12/2019 a las 10:00a.m., en el Salón de Conferencias de PROMESECAL.

  
 \_\_\_\_\_  
 Dr. Enriquillo Matos  
 Director General


03 de diciembre de 2019  
Santo Domingo Norte.

Referencia del Proceso: PROMESECAL-CCC-CP-2019-0056

Inicio: 03/12/2019

Fin: 12/12/2019

**Especificaciones Técnicas**



**1. Objeto de la Contratación**

1.1 Constituye el objeto de la presente convocatoria la "Adquisición de toners, cartuchos y cintas para suministro general de la institución". Este proceso estará regido de acuerdo con las especificaciones fijadas en el presente documento de Especificaciones Técnicas.

1.2 Este documento constituye la base para la participación en la Comparación de Precios. Si el Oferente/Proponente omite alguna parte de la información requerida en las presentes Especificaciones Técnicas 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 la prohibición de participar en el proceso de Comparación de Precios o la nulidad del contrato si fuere el caso.

**2. Ítems**

Ítem No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Toner C 8767 (96) W Negro	Unidad	5
2	Toner C 9363 (97) W a color	Unidad	8
3	Toner C 8765 W (94) Negro	Unidad	6
4	Toner C 8766 W (95) HP color	Unidad	5
5	Toner CF362A Amarillo para HP Enterprise 577	Unidad	15
6	Toner CF363 Magenta para HP Enterprise 577	Unidad	16
7	Toner CF361A Cyan para HP Enterprise 577	Unidad	16
8	Toner Drum ODFC34K Negro para Toshiba E-Studio 287 CSL	Unidad	4
9	Toner Drum ODFC34 Cyan para Toshiba E-Studio 287 CSL	Unidad	3
10	Toner Drum ODFC34 Magenta para Toshiba E-Studio 287 CLS	Unidad	7
11	Toner Drum ODFC34Y para Toshiba E-Studio 287 CSL	Unidad	4
12	Toner CF360A Negro para HP Enterprise 577	Unidad	40
13	Toner Q 1338A	Unidad	5
14	Toner HP Q 2612A	Unidad	15
15	Toner toshiba T-3520	Unidad	3
16	Cinta Printer Epson, Mod. 890 Black (S015329)	Unidad	20
17	Toner C 9364 W (98) Negro	Unidad	5
18	Toner HP CC 530 A Negro	Unidad	10

**Lic. Mario Jiménez**  
Enc. Dpto Compras y  
Contrataciones

19	Toner HP CC 531 A Azul	Unidad	7
20	Toner HP CC 532 A Amarillo	Unidad	3
21	Toner HP CC 533 A Magenta	Unidad	1
22	Toner HP LaserJet CB540A Black	Unidad	9
23	Toner Black Estudio 202/203	Unidad	3
24	Toner HP CE255 A Negro	Unidad	15
25	Toner HP CE505A laser	Unidad	15
26	Toner Riso Ink Ztype S-4254	Unidad	2
27	Toner HP CB436A Black	Unidad	10
28	Toner Laser Q 5942 A	Unidad	10
29	Toner p/Canon L-90 R64-8011 FX-9 104 3500B001AA	Unidad	5
30	Toner HP CB540A Negro	Unidad	9
31	Toner Sharp MX-312 NT	Unidad	5
32	Master para el fotocopador Riso 220 Z U (Toner)	Unidad	3
33	Toner HP CB541A Cyan	Unidad	5
34	Toner HP CB542A Amarillo	Unidad	5
35	Toner HP 128 A Negro Laser Jet Print (CE320A)	Unidad	20
36	Toner HP 128 A Yellow Laser Jet (CE322A)	Unidad	15
37	Toner HP 128 A Magenta Laser Jet Print (CE323A)	Unidad	21
38	Toner HP 128 A Cyan Laser Jet Print (CE321A)	Unidad	14
39	Toner HP Laser Jet CE250A Black	Unidad	10
40	Toner HP Laser Jet CE251A Cyan	Unidad	5
41	Toner HP Laser Jet CE252A Yellow	Unidad	5
42	Toner HP Laser Jet CE253A Magenta	Unidad	5
43	Toner HP CE400 A Negro	Unidad	40
44	Toner HP CE401 A Azul	Unidad	9
45	Toner HP CE402 A Amarillo	Unidad	10
46	Toner HP CE403 A Magenta	Unidad	12
47	Toner Toshiba T-5070U Negro original	Unidad	6
48	Toner Toshiba TFC34UK Negro	Unidad	20
49	Toner Toshiba TFC34UY Amarillo	Unidad	11
50	Toner Toshiba TFC34UC Cyan	Unidad	9
51	Toner Toshiba TFC34UM Magenta	Unidad	14
52	Toner Toshiba T2505U Negro	Unidad	5
53	Toner HP Q3960 Negro	Unidad	5
54	Toner HP Q3961 Cyan	Unidad	2
55	Toner HP Q3962 Yellow	Unidad	3
56	Toner HP Q3963 Magenta	Unidad	2
57	Cinta Epson TM-U220D ERC-38B (30/34/38 Purple)	Unidad	1,200
58	Toner HP 46 Negro para HP DeskJet Ink Advantage Ultra 2529	Unidad	10
59	Toner HP 46 Tricolor para HP DeskJet Ink Advantage Ultra 2529	Unidad	10
60	Toner Color HP 410A (CF410A) Negro	Unidad	10
61	Toner Color HP 410A (CF411A) Cyan	Unidad	8
62	Toner Color HP 410A (CF412A) Amarillo	Unidad	8
63	Toner Color HP 410A (CF413A) Magenta	Unidad	8



*Mario Jiménez*  
**Lic. Mario Jiménez**  
 Enc. Dpto. Compras y Contrataciones

### 3. Especificaciones Técnicas o Términos de referencia.

Las especificaciones técnicas se consideran como parte íntegra de este documento. La omisión o inobservancia de cualquiera de las disposiciones establecidas en las especificaciones generan la descalificación a participar en este proceso de adquisición.

- 3.1. El Oferente deberá presentar junto a su propuesta técnica la **carta original y vigente que lo certifica como Distribuidor Autorizado de la marca del bien ofertado**, emitida por los fabricantes de los equipos listados en estas especificaciones técnicas o el mayorista representante del fabricante en el país.
- 3.2. El Oferente deberá adjuntar a su propuesta técnica una carta de **Garantía de Reposición inmediata por cualquier tipo de falla, vicio oculto o defecto de fabricación, por un plazo no menos a seis (6) meses**, que se contarán a partir de la entrega total de los bienes, o bien un plazo mayor si así lo establece la ficha técnica del fabricante del bien.
- 3.3. El rendimiento de los cartuchos de tóner y cintas de impresión ofertados deberá cumplir las especificaciones ISO/IEC correspondientes.
- 3.4. El Oferente ganador de este proceso deberá entregar únicamente productos nuevos, auténticos, originales del fabricante del equipo y certificados por el mismo fabricante. Los productos a entregar no podrán ser marcas alternativas, cartuchos similares, genéricos, reciclados, usados, recargados y/o re-manufacturados; deberán ser de la misma marca del fabricante original del equipo.
- 3.5. Los empaques de cartuchos de tóner y cintas de impresión deberán tener incorporado un código QR que facilite su autenticidad de forma inmediata mediante el uso de dispositivos de lectura de código de respuesta rápida (Quick Response, QR).
- 3.6. Los cartuchos de tóner y cintas de impresión deberán llevar el sello de seguridad original, sin alteración alguna y la marca registrada, en su envase de fábrica.
- 3.7. Los cartuchos de tóner y cintas de impresión deberán llevar en el empaque el nombre y el logotipo de su fabricante. El empaque no deberá presentar daño alguno, no deberá haberse abierto previamente, no será una reproducción falsificada y/o adulterado de forma alguna.
- 3.8. La fecha de vencimiento de garantía impresa por el fabricante en el envase/caja de los cartuchos y cintas de tóner no podrá ser inferior a seis (6) meses a partir de la fecha de entrega.
- 3.9. Para que los cartuchos de tóner y cintas de impresión puedan ser considerados CONFORME, deberán cumplir con todas y cada una de las especificaciones en este documento. Es decir que, el no cumplimiento, omisión o error en una de las especificaciones, implica la descalificación del producto y la declaración de NO CONFORME del producto.
- 3.10. Para la recepción de los toners nos haremos acompañar por un perito del fabricante.
- 3.11. Al momento de la entrega de los toners, cartuchos y cintas las cajas deben estar selladas con el sello gomígrafo de la empresa.



  
**Lic. Mario Jiménez**  
Enc. Dpto Compras y  
Contrataciones

#### 4. Bases y Condiciones del Proceso.

- 4.1 El Oferente que adquiera las presentes Especificaciones Técnicas, deberá enviar un correo electrónico a [licitacion@promesecal.gob.do](mailto:licitacion@promesecal.gob.do) y [compraspromesecal@gmail.com](mailto:compraspromesecal@gmail.com) informando sobre su interés en participar en el tiempo hábil establecido en Cronograma de actividades designado para este proceso, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su participación para futuras notificaciones.
- 4.2 Los oferentes deberán realizar las Ofertas Económicas, exclusivamente en el formulario designado al efecto, anexo a este documento (Formulario de Oferta SNCC.F.033), el cual estará disponible para descargar en el Portal Institucional [www.promesecal.gob.do](http://www.promesecal.gob.do) y el Portal de la DGCP [www.comprasdominicanas.gov.do](http://www.comprasdominicanas.gov.do) esto para salvaguardar que las propuestas recibidas puedan ser leídas e interpretadas bajo un mismo formato. La inobservancia ó no cumplimiento de este punto, será motivo suficiente para que el Comité de Compras y Contrataciones de Promese/Cal, decida si acepta o no acepta la propuesta.
- 4.3 **Consultas:** Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas, de conformidad con lo establecido en el Cronograma de Actividades elaborado para el presente proceso. Las consultas las formularan 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 encargara de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.
- 4.4 **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 de las presentes Especificaciones Técnicas, formularios, otras Circulares o Anexos.
- 4.5 El Departamento de Compras y Contrataciones para dar respuesta a tales consultas, deberá notificar circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consulto, en un plazo no más allá de la fecha que clasifique 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 las Especificaciones Técnicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.
- 4.6 **Enmiendas:** De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, las Especificaciones Técnicas, 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.
- 4.7 Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de las presentes Especificaciones Técnicas y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.
- 4.8 Aquellos oferentes que hayan adquirido las presentes Especificas Técnicas, deben mantenerse revisando las emisiones de circulares, enmiendas y demás comunicaciones referentes a los procedimientos de selección.



*Mario Jiménez*  
**Lic. Mario Jiménez**  
Enc. Dpto Compras y  
Contrataciones

## 5. Presentación de ofertas.

- Las ofertas deben ser depositadas en sobre separados, el Sobre "A" correspondiente a la oferta técnica y el Sobre "B" correspondiente a la oferta económica, en la fecha estipulada en el Cronograma de Actividades.
- Las ofertas se presentarán en sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones: los sobres deberán estar firmados y deberán llevar el sello social de la compañía y estar fechada. **La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**
- **Nota: El Departamento de Compras y Contrataciones recibirá las propuestas sólo si las mismas están en sobres debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

### 5.1 Documentos a Presentar en el Sobre "A"

#### 5.1.1 Parte Legal

- a. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Copia de Registro Mercantil, actualizado.
- e. Aval de que posee Cuenta de Beneficiario en SIGEF o constancia de solicitud de inscripción la misma, teniendo en cuenta que Promese/Cal precisa de esta cuenta para poder realizar los pagos.
- f. Certificación de MIPYMES (si aplica).

#### 5.1.2 Parte Técnica

- g. Cartas solicitadas en los puntos 3.2 y 3.3 de las Especificaciones Técnicas plasmadas más arriba (Numeral 3), las cuales serán de **cumplimiento obligatorio**.
- h. Fichas técnicas de los toners, cartuchos y cintas las cuales nos sirvan de sustento al momento de formular nuestras evaluaciones.

### 5.2 Documentos a Presentar en el Sobre "B"

- a. Los oferentes deberán entregar las Ofertas Económicas, exclusivamente en el formulario designado al efecto, (**Formulario de Oferta SNCC.F.033**), el cual estará debidamente firmado por el representante y sellado con el sello de la Empresa Participante.

  
**Lic. Mario Jiménez**  
Enc. Dpto Compras y  
Contrataciones

- b. Anexo a este documento se encuentran el **Formulario de Oferta SNCC.F.033**, el cual estará disponibles para descargar en el Portal Institucional [www.promesecal.gob.do](http://www.promesecal.gob.do). y el Portal de la DGCP [www.comprasdominicanas.gov.do](http://www.comprasdominicanas.gov.do).
- c. Garantía Seriedad de Oferta correspondiente al 1% del monto total de la oferta.

**Nota.** 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 estos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

## 6. Validación y Verificación de Documentos.

- 6.1 Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "Sobre A". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que consideren adecuados, la veracidad de la información recibida. Los Peritos determinaran si cada Oferta se ajusta sustancialmente a las Especificaciones Técnicas o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables.
- 6.2 **Criterios de Evaluación:** Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **CONFORME / NO CONFORME**. Para que un oferente pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos detallados tanto en la parte Legal como en la Técnica, de las presentes Especificaciones Técnicas, es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación y la declaración de **NO CONFORME** si las mismas no se consideran subsanables. PROMESE/CAL se reserva el derecho de decidir sobre las documentaciones de naturaleza subsanable.

## 7. Criterios de Adjudicación

- 7.1 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.
- 7.2 La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sean calificadas como las más convenientes para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente, la garantía y demás condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas elaboradas para el indicado proceso.
- 7.3 Es interés de la institución, obtener estos Bienes objeto del presente proceso de Comparación de Precios, a la mayor brevedad posible, por lo que el tiempo de entrega, será considerado como un elemento para la toma de decisión de la adjudicación.
- 7.4 En caso de presentarse algún EMPATE, se procederá a realizar la adjudicación de manera equitativa entre los mismos. De lo contrario, si se manifestase alguna inconformidad por parte de dichos oferentes, el Comité de Compras y Contrataciones ponderara la decisión de realizar una selección al azar de la siguiente manera: introduciendo los nombres de aquellos proponentes en una urna transparente y se seleccionando los lugares correspondientes. La selección se realizará en presencia del Notario Público actuante, así como aquellos oferentes que deseen estar presentes, el día y la hora pautados en el Cronograma de Actividades.



*M. Amador Jiménez*

**Lic. Mario Jiménez**  
Enc. Dpto. Compras y  
Contrataciones

## 8. Garantía de Seriedad de Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 8.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta 1%

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

- 8.1.1 La Garantía de Seriedad de la Oferta será de **cumplimiento obligatorio** y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite. La presentación de la misma podrá ser Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con una vigencia mínima de dos (2) meses a partir de la presentación de la oferta.

### 8.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Suscripción del Contrato

- 8.2.1 Aquellas empresas que resulten adjudicatarias por montos que excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser **incondicionales, irrevocables y renovables (A primer requerimiento)**, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, con una vigencia mínima de tres (3) meses posteriores a la entrega de los bienes y/o servicios adjudicados; para así proceder con la formalización del contrato.
- 8.2.2 En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**.
- 8.2.3 La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación.
- 8.2.4 Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación del renglón correspondiente al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.
- 8.2.5 En el caso de que la propuesta incluya entrega del bien de manera inmediata, sin que medie el pago de anticipo, no será necesaria la constitución de una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

- 8.3 El contrato estará sujeto a celebrarse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.



*Mario Jiménez*  
**Lic. Mario Jiménez**  
Enc. Dpto. Compras y  
Contrataciones

## 9. Entrega de los Bienes.

- 9.1 El o los oferentes que resultase adjudicados de los Bienes objeto del presente proceso, deberá estar dispuestos a entregar los mismos de manera inmediata luego de haberse realizado la notificación de adjudicación, si así el Programa de Medicamentos Esenciales / Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL) lo requiere; de lo contrario deberán cumplir cabalmente con el plazo de entrega acordado en su propuesta, sin que medie el derecho a prórroga, quedando como consecuencia la descalificación del mismo, ejecución de garantía y adjudicación del lugar posterior.
- 9.2 **Requisitos de Entrega:** Los Bienes objeto del presente proceso, deberán ser entregados en perfecto estado y deben de cumplir con las fichas técnicas contenidas en estas Especificaciones Técnicas, acorde a la propuesta aprobada por el Comité de Compras Contrataciones.
- 9.3 **Recepción Provisional:** Representantes tanto del Departamento Requirente, así también como de la División de Servicios Generales o quienes sean designados para tales fines, deberán recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifiquen que los mismos corresponden con las características técnicas del o los bienes adjudicados.
- 9.4 **Recepción Definitiva:** Si el Bien es recibido **CONFORME** y de acuerdo a lo establecido en el presente documento de Especificaciones Técnicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en para fines de inventario. No obstante, si al momento de las entregas, los Bienes resultasen no tener fiel apego a las fichas técnicas establecidas, las cuales valoraron como **CONFORME** los Bienes objeto de la entrega, se procederá con la no recepción y/o devolución de los mismos otorgándole a este un plazo determinado por la **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones** para el cumplimiento de lo adjudicado o se remitirá a la Dirección Jurídica la documentación pertinente para fines de ejecución de la garantía.
- NOTAS:**
- a) No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.
- b) 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.
- c) El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente documento de Especificaciones Técnicas. 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.
- 9.5 El incumplimiento por parte de adjudicatario, será guardado y tomado como referencia para futuros procesos, por lo que Programa de Medicamentos Esenciales / Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), podrá reservarse derecho de aceptar o no las propuestas de oferentes que hayan sido reincidentes en este tipo de actos, en perjuicio de los intereses Institucionales.
- 9.6 La dirección de entrega de estos Bienes, será en el Almacén Ciudad Salud de 8:30a.m. – 3:30p.m.

**NOTA:** Los costos pertenecientes a viáticos, transporte o cualquier otro gravamen que no fuere el correspondiente al (18% del ITBIS), deberán estar sumados al precio unitario del ítem. PROMESE/CAL no asumirá dichos costos si los mismos no están incluidos en el precio unitario.



  
**Lic. Mario Jiménez**  
Enc. Dpto Compras y  
Contrataciones

**10. Forma de Pago.**

10.1 El pago será realizado en Pesos Oro Dominicanos. Las conversiones para otras monedas, si es necesario, se calcularán tomando en cuenta la tasa de cambio fijada por el Banco Central de la República Dominicana al momento de efectuarse el pago.

10.2 Los pagos se realizarán con posterioridad a la entrega de los Bienes adquiridos en un plazo comprendido entre cuarenta y cinco (45) y sesenta (60), luego de verificada y aprobada su conformidad y entregados los conduce y la factura correspondiente.

**11. Técnico**

Nombre:..... Licda. Analía Rivera Mejía

Cargo:..... Técnico Administrativo  
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

Teléfono:.....(809) 518-1313, Ext.: 1154, 1153, 1151

Correo:.....[riviera.doris@promesecal.gob.do](mailto:riviera.doris@promesecal.gob.do) y [compraspromesecal@gmail.com](mailto:compraspromesecal@gmail.com)

Dirección:..... Av. Konrad Adenauer, Prolongación Charles de Gaulle,  
Municipio Santo Domingo Norte (al lado del Hospital Traumatológico Dr. Ney Arias Lora) Ciudad Salud, Depto. de Compras y Contrataciones.



*Mario Jiménez*  
**Lic. Mario Jiménez**  
Enc. Dpto Compras y  
Contrataciones

## 12. Cronograma de Actividades: Toners, cartuchos y cintas (CP-2019-0056)

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Comparación de Precios.	Publicación en portal institucional y de la D.G.C.P., martes 3 de diciembre de 2019.
2. Período para mostrar interés y realizar consultas por parte de los adquirentes.	Hasta el lunes 9 de diciembre de 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el miércoles 11 de diciembre de 2019
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A", "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Jueves 12 de diciembre de 2019, en horario de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	Jueves 12 de diciembre de 2019
6. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica "SOBRE A"	Jueves 12 de diciembre de 2019
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Viernes 13 de diciembre de 2019
8. Período de Ponderación de Subsanaciones por parte del Oferente	Martes 17 de diciembre de 2019 hasta las 4:00p.m.
9. Notificación de Resultados del proceso de Subsanaciones y oferentes habilitados para la apertura de propuestas económicas "SOBRE B"	Martes 17 de diciembre de 2019
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Miércoles 18 de diciembre de 2019 a las 10:00 a.m. en el Salón de Conferencias
11. Evaluación ofertas económicas "Sobre B"	Miércoles 18 de diciembre de 2019
12. Fecha estimada de adjudicación	Lunes 23 de diciembre de 2019
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto administrativo de Adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.



*Mario Jiménez*  
**Lic. Mario Jiménez**  
 Enc. Dpto Compras y  
 Contrataciones