PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Proyectos Estratégicos y Especiales
PROPEEP

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVES DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS", DIRIGIDO A MIPYMES.

COMPRA MENOR
QST-DAF-CM-2023-0024

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
2023

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
COMPRA MENOR

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 MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE LA INSTITUCIÓN", A TRAVES DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS", DIRIGIDO A MIPYMES, llevado a cabo por la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales (PROPEEP), Ref. No. QST-DAF-CM-2023-00024.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerí da 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.

1.3 Fuente de Recursos

La Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales PROPEEP, 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 2023, que sustentará el pago de todos los bienes y/o servicios 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 de

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 del proceso 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 la Especificaciones Técnicas. 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:

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.

1) 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.
2) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado En palabras

Título II

2.1. Especificaciones Técnicas / Oferta Técnica

Constituye el objeto del presente proceso de compra menor la "ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE LA INSTITUCIÓN", A TRAVES DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS", DIRIGIDO A MIPYMES, como se detalla a continuación:

Lote Único

Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Requerida
1	PAPEL BOND 20, 8.5"*11", RESMA 500/1.	UNIDAD	1,500
2	PAPEL DE HILO C/CREMA, 8.5*11, RESMA 500/1.	UNIDAD	50
3	CARPETA DE 3 ARGOLLA, DE 1".	UNIDAD	20
4	CARPETA DE 3 ARGOLLA, DE 2".	UNIDAD	20
5	CARPETA DE 3 ARGOLLA, DE 3".	UNIDAD	20
6	CARPETA DE 3 ARGOLLA, DE 4".	UNIDAD	20
7	CERA PARA CONTAR, DE 14 G.	UNIDAD	40
8	CHINCHETA 100/1, COLORES VARIADOS.	CAJA	10
9	DISPENSADOR PARA CINTA DE 3/4".	UNIDAD	50
10	FOLDER AMARILLO 100/1, 8 1/2 X 11.	CAJA	30
11	FOLDER AMARILLO LEGAL 100/1, 8 1/2 X 14.	CAJA	10
12	GRAPADORA ESTÁNDAR DE METAL 444.	UNIDAD	20
13	BANDITAS DE GOMA #32, GRUESA.	CAJA	20
14	BANDITAS DE GOMA #18, FINA.	CAJA	20
15	GOMA P/BORRAR, DE LECHE, 55 x 22 x 12 mm.	UNIDAD	20
16	SACAGRAPAS, PLASTRICO/METAL.	UNIDAD	50
17	RESALTADORES 12/1, VARIOS COLORES.	CAJA	36
18	MARCADORES DE PIZARRA, 12/1.	CAJA	65
19	PORTA LAPIZ DE METAL, COLOR NEGRO.	UNIDAD	50
20	PORTA CLIP GRANDE, PLÁSTICO.	UNIDAD	50
21	POST IT BANDERITA, 8/1, VARIOS COLORES.	PAQUETE	100
22	PEGAMENTO EN GEL, 20 ML.	UNIDAD	15
23	PEGAMENTO EN BARRA STIC, 8 GRAMOS.	UNIDAD	15
24	TIJERA DE OFICINA NO. 7.	UNIDAD	20
25	MOUSE PAD 6*8, C/SOPORTE REPOSA MUÑECA.	UNIDAD	30
26	CINTA ADHESIVA DE 3/4".	UNIDAD	60
27	CINTA ADHESIVA DE 2".	UNIDAD	60

*Deben seguir el mismo orden numérico de esta relación al elaborar sus propuestas.

NOTAS IMPORTANTES:

- La unidad de medida ofertada debe ser la misma exigida en la tabla anterior.
- Todo oferente participante deberá presentar una **muestra física de cada uno de los ítems indicados en el cuadro anterior**, (1 unidad de cada ítem) y completar el **formulario para entrega de muestras SNC.0056**. **(No subsanable).**
- Las **muestras deberán estar identificadas con el nombre y/o logo del oferente** participante.
- Las muestras serán recibidas a partir de la fecha de publicación, hasta el viernes 15 de septiembre de 2023, a las 11:00 a.m., concluido este plazo no se recibirán más muestras.
- Los oferentes deberán pasar a **retirar sus muestras dentro de los 5 días hábiles a partir de la notificación de adjudicación.** En caso de no retirarlas dentro del plazo establecido, la institución dispondrá de las mismas.
- Las muestras entregadas por el oferente adjudicado no serán retornables hasta tanto sea recibida la mercancía adjudicada.

2.2 Lugar y Tiempo de entrega

Los bienes adjudicados deberán ser despachados según cronograma y debe tener disponibilidad de **ENTREGA UNICA** en un tiempo de tres **(3) días hábiles** posteriores a la notificación de la orden de compras, en coordinación con el área administrativa de la institución.

Los bienes serán recibidos en las instalaciones de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP) ubicada en la **Av. México, esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R.D.,** de acuerdo con el cronograma establecido.

2.3 Presentación de Propuestas Técnica y Económica

Las Ofertas deberán ser presentadas dentro de los plazos previstos en el cronograma, de manera electrónica a través del Portal Transaccional de la DGCP, o de manera física en un sobre cerrado e identificado, a la División de Compras y Contrataciones del PROPEEP ubicada en la Av. México, esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R. D. (6to. Piso).

El sobre deberá contener las siguientes informaciones:

-Firma del Representante Legal.
-DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES (PROPEEP)
-Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Av. México Esq. Leopoldo Navarro, Piso 6, Santo Domingo, Distrito Nacional.
-REFERENCIA: QST-DAF-CM-2023-0024.

La fecha límite para la presentación de sus propuestas es el viernes 15 de septiembre de 2023 hasta las 11:00 A.M.

2.4 Documentación para presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de información del oferente (SNCC.F.042)
2. 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.
3. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente.
4. 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.
5. 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.
6. Compromiso Ético de Proveedores del Estado (anexo).
7. Certificación de MiPymes vigente.

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica / Ficha técnica con imágenes a color y la descripción en idioma español de los artículos ofertados conforme a las especificaciones técnicas suministradas y especificar las marcas de estos. (No subsanable).
2. Carta compromiso de entrega dentro de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación de la orden de compras.
3. Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056).
4. Carta de crédito a la institución de 60 días hábiles.

2.5 Oferta Económica:

A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), cotización o presupuesto, con el desglose y la descripción de los artículos ofertados, deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía. El formulario (SNCC.F.033), no es de carácter obligatorio, puede presentar su oferta económica en cualquier otro formato, siempre y cuando cuente con los campos que presenta el mencionado formulario.

NOTA: Los oferentes que no presenten alguno de los documentos de carácter no subsanable descritos en los puntos 2.4, ***quedarán descartados sin más trámite, y en consecuencia no serán evaluados los demás aspectos de sus propuestas***.

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD$). Los precios tendrán que incluir todas las tasas e impuestos correspondientes, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a adquirirse.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre excepciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional. El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD$), se auto descalifica para ser adjudicatario.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US$), Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales (PROPEEP) podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el cinco por ciento (5%) con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del dólar americano (US$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales PROPEEP se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser presentados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica, cotización o presupuesto.

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 Consultas y 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 estas.

Las Consultas serán dirigidas a:

Entidad: Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales (PROPEEP)
Referencia: QST-DAF-CM-2023-0024.
Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to. piso, Distrito Nacional, Santo Domingo
Teléfono: 809 686-1800, Ext. 316/ 317/ 318.
correo electrónico compras@propeep.gob.do

2.7 Cronograma de Actividades

Cronograma

Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	13/09/2023 10:30 *
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	14/9/2023 10:45 *
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	14/9/2023 15:52 *
Presentación de Oferta Económica	15/09/2023 11:00 * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	15/09/2023 11:10 *
Acto de Adjudicación	19/09/2023 11:00 *
Notificación de Adjudicación	19/09/2023 11:10 *
Constitución de garantia de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	19/09/2023 14:00 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	19/09/2023 14:30 *
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días *

Sección III
Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, juntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones en el plazo establecido en el cronograma del proceso, 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. Se determinará con la evaluación de la documentación requerida en el numeral 2.4, literal A "Documentación Legal".

- **Capacidad Técnica:** Que los bienes cumplan con todos los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas. El no cumplimiento en una de las especificaciones, el no colocar el nivel de detalle solicitado en las propuestas, el no incluir uno de los documentos solicitados en la propuesta técnica de naturaleza no subsanable, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CUMPLE** con lo requerido; **En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos ya que dicha oferta estará inhabilitada**.

  Será determinado con la evaluación de la documentación requerida en el numeral 2.4, literal B "Documentación Técnica" y las muestras presentadas por los oferentes, las cuales serán evaluadas por los peritos, bajo el criterio de CONFORME / NO CONFORME, tomando en consideración la entrega de valor por dinero, favoreciendo la mejor relación calidad/precio.

- **Tiempo de entrega:** Que el oferente presente una carta compromiso de que está dispuesto a realizar la entrega dentro de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación de la orden de compra.

- **Condiciones de Pago:** Que el oferente este en capacidad de otorgar crédito a la institución de 60 días hábiles.

3.3 Modificación del Cronograma de Ejecución

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 juntamente 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.

La Adjudicación será decidida por ÍTEMS a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos que se establecen en el presente documento y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la calidad, la idoneidad del oferente y que presente la mejor propuesta en cuanto a la entrega de valor por dinero, favoreciendo la mejor relación calidad/precio.

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

4.3 Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera juntamente 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.

Atendiendo a la Nota Informativa, emitida por la Contraloría General de la República Dominicana, de fecha 01/03/2022, para los procesos de compras menores y compras directas de bienes y servicios, no se requiere registro de contrato en el sistema tres contratos. En estos casos la orden de compras emitida por la institución, a través del portal de compras representa la contratación de bien o servicio en esos umbrales.

4.4 Condiciones de Pago.

El pago será realizado en pesos dominicanos (RD$). 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 sesenta (60) días hábiles, a partir de la presentación de la factura correspondiente y entre satisfactoria de los bienes.

Sección V

Incumplimientos.

5.1. Incumplimientos y Sanciones.

Se considerará incumplimiento del Contrato/orden de compra o de servicios:

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

El incumplimiento del Contrato/orden de compra o de servicio por parte del Proveedor, determinará su finalización y supondrá la rescisión de este, procediéndose a contratar al Oferente/Proponente 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.

Anexos

1. Formulario de información del oferente (SNCC.F.042).
2. Formulario de presentación de Oferta Económica ((SNCC.F.033).
3. Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056).
4. Compromiso Ético de Proveedores del Estado