



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DESTINADO A MIPYMES, A TRAVÉS DEL PLAN
QUISQUEYA SOMOS TODOS”

COMPRA MENOR
QST-DAF-CM-2023-0001

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 ,a través del plan Quisqueya Somos Todos"**, La cual será llevada a cabo por la **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales (PROPEEP)**, Ref. No. **QST-DAF-CM-2023-0001**.

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.

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:

- 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 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-2023-0001.

Correo electrónico: compras@propeep.gob.do

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

Título II

2.1. Descripción de la compra / Oferta Técnica

Constituye el objeto del presente proceso de compra menor la "Adquisición de material gastable, a través del plan Quisqueya Somos Todos"

Lote Unico	Descripción		
	Adquisición de material gastable		
	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Alambres o espirales de encuadernación no.6 caja 100/1	2	CAJ
2	Alambres o espirales de encuadernación no.8 caja 100/1	2	CAJ
3	Alambres o espirales de encuadernación no.10 caja 100/1	2	CAJ
4	Papel bond 20 8.5*11	900	RESMA
5	Carpetas de 3 argollas, 1 pulgadas	35	UD
6	Carpetas de 3 argollas, 2 pulgadas	40	UD
7	Carpetas de 3 argollas, 3 pulgadas	40	UD
8	Carpetas de 3 argollas, 4 pulgadas	40	UD
9	Tijeras no.7	60	UD
10	Bolígrafos azules 12/1	150	CAJ
11	Bolígrafos negro 12/1	2	CAJ
12	Bolígrafos verdes 12/1	5	CAJ

13	Bolígrafos rojos 12/1	5	CAJ
14	Pegamento, Gel 20 ml	40	UD
15	Pegamentos en barra de 8 gr	40	UD
16	Cinta transparente 3/4 pulgadas	100	UD
17	Cinta transparente 2 pulgadas	120	UD
18	Papel de notas autoadhesivas banderitas de colores 8/1	200	PAQ
19	Papel de notas autoadhesivas 5*3 6/1 de colores	100	PAQ
20	Papel de notas autoadhesivas 3*3 6/1 de colores	100	PAQ
21	Papel de notas autoadhesivas 3*2 6/1 de colores	90	PAQ
22	Folders amarillos 100/1 8 1/2x11	200	CAJ
23	Folders amarillos 100/1 8 1/2x14	100	CAJ
24	Lápices de madera	15	CAJ
25	Resaltadores 12/1 de colores en caja	60	UD
26	Libros record de 300 paginas	20	UD
27	Libros record de 500 paginas	20	UD
28	Grapadoras de metal 444	100	UD
29	Clips para papel grande 100/1 de 50 mm	50	CAJ
30	Clips para papel pequeño 100/1 de 25 mm	50	CAJ
31	Organizadores o bandejas para el escritorio	10	UD
32	Removedores de grapas (saca ganchos) p949	100	UD
33	Maquinas perforadoras de papel 555, 10 páginas, 2 hoyos	5	UD
34	Maquinas perforadoras de papel de 555, 10 páginas, 3 hoyos	10	UD
35	Maquinas perforadoras de papel de 555, 20 páginas, 3 hoyos	5	UD
36	Felpas azules 12/1	100	CAJ
37	Felpas negras 12/1	100	CAJ
38	Chinchetas de colores	10	CAJ
39	Clips billeteros 12/1, 19 mm	20	CAJ
40	Clips billeteros 12/1, 25 mm	20	CAJ
41	Clips billeteros 12/1, 41 mm	20	CAJ
42	Clips billeteros 12/1, 51 mm	20	CAJ
43	Corrector tipo brocha 6 gr	50	UD
44	Corrector tipo lápiz 8 gr	50	UD
45	Dispensador para cinta adhesiva Dimensiones: 2.25 x 6.5 x 3 in	40	UD
46	Grapas estandar 26/6*	200	CAJ
47	Gomitas o ligas para documentos gruesa	50	CAJ
48	Gomitas o ligas para documentos fina	50	CAJ
49	Protector de hojas 100/1	50	PAQ
50	Porta lápiz de metal	75	UD

51	Porta clip grande de plástico	50	UD
52	Saca grapas p949	100	UD
53	Papel para sumadora en rollo	180	UD
54	Mouse pad 6*8	25	UD
55	Sobres blancos no.10,500/1	5	CAJ
56	Cera para contar	50	UD
57	Gomas para borrar color blanco	50	UD

• **Muestras físicas de todos los ítems requeridos, NO SUBSANABLE.**

- Los oferentes deberán participar por todo el lote.
- Las muestras deberán estar identificadas con el nombre o logo del oferente participante.
- Las muestras serán devueltas luego de cinco (5) días hábiles posteriores a la orden de compras.

2.2 Lugar y Tiempo de entrega

Los bienes que resulten 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.

Los cuales deberán ser entregados e instalados en las oficinas de la **Dirección General De Proyectos Estratégicos y Especiales (PROPEEP)**, en previa coordinación con el Departamento Administrativo.

2.3 Presentación de Propuestas Técnica y Económica

Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado e identificado, de manera física y/o vía el Portal Transaccional.

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. Registro Mercantil actualizado.

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. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.
7. Formulario de Origen y licitud de fondos.

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas.
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 compromiso de entrega y de reposición por desperfecto en caso de que alguno de los ítems lo requiera.

2.5 Oferta Económica:

- A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), **cotización o presupuesto**, presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, 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.**

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 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 (PROPEEP)**

Referencia: **QST-DAF-CM-2023-0001**

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

Teléfono: **809 686-1800, Ext. 316, 320.**

correo electrónico compras@propeep.gob.do

2.7 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	15 de febrero del 2023 a la 3:00 p.m.
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	16 de febrero del 2023 a las 3:00 p.m.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	17 de febrero del 2023 a las 10:00 a.m.
4. Presentación de Oferta Económica y muestras	17 de febrero del 2023 a las 3:00 p.m.
5. Apertura Oferta Económica.	20 de febrero del 2023 a las 11:00 a.m.
6. Acto de Adjudicación	22 de febrero del 2023 a las 12:00 p.m.
7. Notificación de Adjudicación	23 de febrero del 2023 a las 12:00 p.m.

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 cumplan con todos los requerimientos establecidos solicitadas en las especificaciones técnicas.
- **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 a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos exigidos que se establecen en el presente documento y a su vez oferte el menor precio.

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.

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 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.

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)**