



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y
ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**" ADQUISICION DE MATERIALES DESECHABLES PARA USO DE LA INSTITUCION Y SUS
DEPENDENCIAS". DIRIGIDO A EMPRESAS MIPYMES MUJERES. BAJO EL CRITERIO DE COMPRAS
VERDES.**

COMPRA MENOR
REFERENCIA: PROPEEP-DAF-CM-2024-0005

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
2024

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 " **ADQUISICION DE MATERIALES DESECHABLES PARA USO DE LA INSTITUCION Y SUS DEPENDENCIAS. DIRIGIDO A EMPRESAS MIPYMES MUJERES. BAJO EL CRITERIO DE COMPRAS VERDES**, llevado a cabo por la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales (PROPEEP), Referencia No. PROPEEP-DAF-CM-2024-0005.

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 (Compra Verde).

1.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales PROPEEP**, de conformidad con el Artículo No. 32 del Reglamento No. 416-23 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 **2024**, 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 "**ADQUISICION DE MATERIALES DESECHABLES PARA USO DE LA INSTITUCION Y SUS DEPENDENCIAS. DIRIGIDO A EMPRESAS MIPYMES MUJERES. BAJO EL CRITERIO DE COMPRAS VERDES.** Como se detalla a continuación:

Lote Único

Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Especificaciones Técnicas
1	PAPEL HIGIENICO	FARDOS	550	Color blanco, biodegradables 12/1
2	PAPEL TOALLA DE MANOS	FARDOS	500	Color blanco, biodegradables 6/1
3	SERVILLETAS DE PAPEL	FARDOS	500	Color blanco, biodegradables 500/1
4	SET DE CUBIERTOS	FARDOS	100	Color blanco, desechables, 100/1
5	VASOS BIODEGRADABLES No.4	CAJAS	30	Biodegradables No. 4, PAQ 50/1 cajas de 1000 UD
6	SET DE CUCHILLOS	FARDOS	50	Color blanco, desechables, 100/1
7	SET DE CUCHARAS	FARDOS	100	Color blanco, desechables, 100/1

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

NOTAS IMPORTANTES:

- La unidad de medida de la oferta del oferente 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**, las mismas deberán estar identificadas con el nombre y/o logo de la empresa y completar el **formulario para entrega de muestras SNCC.F.0056**.
- Las muestras serán recibidas hasta el **lunes 25 de marzo de 2024, a las 02:00 p.m.**
- Los oferentes deberán pasar a **retirar sus muestras a 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.

VISITA DE INSPECCIÓN

Como parte del proceso de evaluación, se realizará una visita de inspección a las instalaciones y/o almacenes de los oferentes, a los fines de constatar la disponibilidad de los bienes ofertados. Los oferentes deberán anexar a sus propuestas una ficha con la información de contacto: nombre, teléfono y la dirección exacta de los depósitos o almacenes donde albergan los artículos ofertados.

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, con previa coordinación, en el almacén principal de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP), ubicado en el km 11 1/2 la Autopista Duarte, 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: PROPEEP-DAF-CM-2024-0005.

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. Declaración jurada de origen y licitud de fondos.

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. **Referencias comerciales**, (al menos 3), de trabajos previos similares al objeto de esta compra, que demuestre la experiencia y cumplimiento por parte del oferente.
3. **Carta de Disponibilidad y compromiso de entrega** dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación de la orden de compra.
4. Formulario de entrega de muestras (**SNCC.F.056**).
5. **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 **INHABILITADOS del proceso sin más trámite, y en consecuencia no serán evaluados los demás aspectos de sus propuestas.**

De igual forma, los documentos subsanables deberán ser presentados en un plazo de 48 horas a partir de la notificación, concluido este plazo, **serán INHABILITADOS los oferentes que no presenten las subsanaciones requeridas.**

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: **PROPEEP-DAF-CM-2024-0005.**

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	20/03/2024 14:00  *
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	<input type="text"/> 
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	22/3/2024 09:00  *
Reunión aclaratoria	<input type="text"/> 
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	22/3/2024 16:30  *
Presentación de Oferta Económica	25/3/2024 14:00  * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	25/3/2024 14:05  *
Acto de Adjudicación	4/4/2024 12:00  *
Notificación de Adjudicación	4/4/2024 12:05  *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	<input type="text"/> 
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	5/4/2024 12:00  *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	5/4/2024 12:05  *
Plazo de validez de las ofertas	60 * <input type="text"/> <input type="text"/>  *

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 requerimientos 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 de naturaleza no subsanable solicitados en la propuesta técnica, 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 conforme a las Especificaciones Técnicas requeridas, bajo el criterio de CUMPLE / NO CUMPLE, favoreciendo la mejor relación calidad/precio.

- **Tiempo de entrega:** Que el oferente presente una carta de disponibilidad y compromiso de que está capacidad de realizar la entrega dentro de los 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.

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 se realizará por **el lote completo** a favor del Oferente/Proponente que habiendo cumplido con las especificaciones técnicas y la calidad requeridas, presente el menor precio.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada, si habiendo cumplido con lo exigido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución, se procederá a la Adjudicación de esta.

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, la Dirección Administrativa y Financiera procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

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 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/servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

4.5 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. Formato Declaración Jurada de origen y licitud de fondos
<https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>