



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

ESPECÍFICACIONES TECNICAS PARA PROCESO DE COMPRA MENOR

**"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LOS DIFERENTES
DEPARTAMENTOS DE ESTA COMISIÓN PRESIDENCIAL"**

REF: DESARROLLO PROVINCIA-DAF-CM-2021-0006

Distrito Nacional, República Dominicana
Junio, 2021



GENERALIDADES

Responsable del Proceso:

- a) **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones**
Tel.: 809-364-2189 Ext. 206

Mail: magdelynroble@cpadp.gob.do

- b) **Dirección: Avenida Dr. Delgado Esq. Moisés García No. 307**

c) **Comisión de Veeduría**

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial a través de los siguientes datos:

Nombre de contacto: [Aquiles Bermúdez]
Teléfono: [Cel. 809-975-6666; Ofic. 809-575-7000, Extensión 338]
Correo electrónico: [aquiles.bermudez@bleather.com]

Nombre de contacto: [Isaachar Burgos]
Teléfono: [Cel. 809-981-1916; Ofic. 809-262-0437, Extensión 244]
Correo electrónico: [isacharburgos@hotmail.com]

Sección I

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES

1.1 Objeto del Procedimiento de Compras Menores.

Constituye el objeto de la presente convocatoria para el ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTA COMISIÓN PRESIDENCIAL, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

1.2 Procedimiento de Selección.

El presente proceso de contratación será llevado a cabo mediante un Procedimiento de Compras Menores, mediante la modalidad de Etapa única.

1.3 Fuente de Recursos.

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, de conformidad con el Artículo 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 **2021**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente de Procedimiento de Compras Menores. 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 del mismo.

1.4 Condiciones de Pago.

La Entidad Contratante procederá a realizar el Cien por ciento (100%) del pago con posterioridad a la entrega, verificada y aprobada de los bienes adquiridos. Este pago se hará presentación de la factura y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución.

1.5 Cronograma del Procedimiento de Compras Menores.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar	23 de junio del 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	24 de junio del 2021
3. Plazo para emitir respuesta	25 de abril de 2021 hasta las 09:00 a.m.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuesta Económica.	25 de junio del 2021 hasta las 02:00 p.m.
5. Apertura “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuesta Económica	28 de junio del 2021 a las 09:00 a.m.
6. Evaluación de Ofertas	28 de junio del 2021
7. Adjudicación	29 de junio del 2021
8. Notificación y Publicación de Adjudicación	29 de junio del 2021
9. Suscripción del orden	01 de julio del 2021
10. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

1.6 Disponibilidad y Adquisición de las Especificaciones Técnicas.

El Oferente que adquiera las Especificaciones Técnicas a través de la página Web de la institución, www.cpadp.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a magdelynroble@cpadp.gob.do y/o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la **Comisión presidencial de Apoyo al Desarrollo provincial** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

1.7 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar del Procedimiento de Compras Menores 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 las presentes Especificaciones Técnicas, las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.8 Descripción de los Bienes

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	RESMA DE PAPEL BOND 8 1/2 X 11	RESMAS	600
2	BANDEJA DE ESCRITORIOS	UNIDAD	20
3	CAJA DE GOMITAS	UNIDAD	30
4	CARPETA DE 3 HOYOS	UNIDAD	20
5	CINTA ADHESIVA 3/4	UNIDAD	40
6	CINTA PARA SUMADORA	UNIDAD	24
7	CLIPS MARIPOSA 25MM	UNIDAD	30
8	CLIPS MARIPOSA 32MM	UNIDAD	25
9	CLIPS MARIPOSA 51MM	UNIDAD	20
10	CLIPS PARA PAPEL GRANDE 50MM	UNIDAD	30
11	CLIPS PARA PAPEL PEQUEÑO 33MM	UNIDAD	40
12	DISPENSADORES PARA CINTA ADHESIVA 3/4	UNIDAD	15
13	CAJA DE FOLDERS 8 1/2 X 13	UNIDAD	20
14	GRAPADORA	UNIDAD	20
15	LÁPIZ DE CARBÓN	UNIDAD	300
16	PENDAFLEX 8 1/2 X 11	UNIDAD	25
17	RESMA DE PAPEL BOND 8 1/2 X 14	UNIDAD	120
18	PORTA CLIPS	UNIDAD	20
19	REGLAS PLASTICAS	UNIDAD	12
20	SOBRE MANILA 9 X 12	CAJA	1

21	TIJERAS	UNIDAD	10
22	SACA GRAPAS	UNIDAD	20
23	RESALTADORES VARIOS COLORES	UNIDAD	120
24	TINTA PARA SELLOS AZUL	UNIDAD	10
25	SACA PUNTAS DE METAL	UNIDAD	20
26	SOBRES BLANCO PARA CARTA	CAJA	1
27	ROLLOS PAPEL SUMADORA	UNIDAD	20
28	CINTAS PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	UNIDAD	10
29	ETIQUETA PARA FOLDERS	UNIDAD	20
30	POSTIN TIPO BANDERITA SURTIDO FLECHA	UNIDAD	30
31	BOLIGRAFOS AZULES	UNIDAD	600

- **Estos bienes y/o servicios deben tener su garantía de calidad en el suministro, si estos resultan defectuosos deberán ser reemplazados de inmediato sin costo adicional para la institución.**
- **Estos bienes se requieren muestras en los siguientes ítems:**

- ✓ **Resma**
- ✓ **Bolígrafos**
- ✓ **Lápiz**
- ✓ **Postín tipo Banderita**
- ✓ **Etiqueta para Folders**
- ✓ **Resaltadores**



1.9 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas Específicas, hasta la fecha establecida en el presente Pliego. 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 se remitirán a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL
 Referencia: **DESARROLLO PROVINCIAL-DAF-CM-2021-0006**
 Dirección: **Calle Dr. Delgado esquina Moisés García, No.307, Santo Domingo, Distrito Nacional.**
 Teléfonos: **809-364-2189 ext. 206**
 Correo electrónico: **magdelynroble@cpadp.gob.do**

1.10 Circulares

La Unidad Operativa 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. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO PORCIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido Las Especificaciones Técnicas Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas.

La entrega de propuestas se efectuará en el Unidad de Compras y Contrataciones de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, situada en la Calle Dr. Delgado esquina Moisés García, Santo Domingo, Distrito Nacional, hasta la fecha indicada en el cronograma del proceso y solo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito definidos en el presente documento.

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

1.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en los “Sobres”.

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados en un (01) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**.

Las ofertas se presentarán en sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)

Firma del Representante Legal
UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL
PRESENTACION OFERTA TECNICA Y ECONOMICA
Referencia: **DESARROLLO PROVINCIAL-DAF-CM-2021-0006**
Dirección: **Calle Dr. Delgado esquina Moisés García, No.307, Santo Domingo, Distrito Nacional.**
Teléfono: (809) 364-2189 Ext. 206

1.13 Documentación a Presentar

Oferta Técnica

1. Documentación:

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
- Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
- Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte).
- Registro Mercantil.
- Certificación de Autorización del Fabricante. (Si aplica)
- Acta de Asamblea
- Nomina de Accionista

1.14 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.14.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PÁRRAFO I. 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.

1.14.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos 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, 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 del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. 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%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes 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.

1.14.3 Devolución de las garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

2. DOCUMENTACION TECNICA:

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas, donde presente la marca para poder ser evaluada).

Oferta Económica

- Oferta económica (SNCC.F.033).
- Garantía de seriedad de la oferta, correspondiente al 1% de monto total ofertado.

ERRORES NO SUBSANABLES

Serán considerados errores **NO SUBSANABLES** los siguientes:

- *Oferta presentada con rasgaduras o sin firmar ni sellar, según corresponda.*
- *Falta de inclusión de la póliza, fianza o garantías legales correspondientes, en original, debidamente firmadas y selladas por una entidad financiera reconocida.*
- *Presentar una Oferta Económica por un monto superior al consignado en la apropiación presupuestaria, la cual está disponible al público en el portal web institucional y en el portal web de Compras Dominicanas de la Dirección General de Contrataciones Públicas.*
- *Presentar los formularios en otro formato distinto.*
- *La oferta económica que no tenga reflejado los impuestos.*
- *La oferta económica que no esté expresada en Pesos Dominicanos.*

Estas disposiciones no son limitativas de las demás condiciones exigidas en el presente Pliego.



Sección II

Apertura y Validación de Ofertas

2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de los **Sobres** se realizará en presencia de la Dirección Administrativa y la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidas en el Cronograma.

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.

2.2 Validación y Verificación de Documentos

La validación y verificación de documentos será realizada por la Dirección Administrativa o Peritos, en el caso que sea necesario ser designados.

2.3 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.

Experiencia: Mínimo dos años en la entrega de bienes y servicios similares será comprobado del mismo tipo.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

2.4 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **treinta (30) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas **SNCC.F.034**. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

1.15 Evaluación Oferta Económica

La Dirección Administrativa y la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones evaluarán y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente en las presentes Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio de mayor calidad y mejor precio ofertado

2.6 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

Sección III Adjudicación

3.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y 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. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores técnicos más favorables y económicos.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la calidad, el precio y las demás condiciones que se establecen en las presentes Especificaciones Técnicas Específicas y de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, las cuales se imponen a cualquier disposición contenida en el presente documento.

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

Sección IV

Formularios

4.1 Formularios Tipo



El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en las presentes Especificaciones Técnicas Específicas, **disponibles en el portal de compras y contrataciones públicas.**

1. Oferta Económica (**SNCC.F.033**).
2. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).