



**FICHA TÉCNICA  
PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**

“ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA USO INSTITUCIONAL.”

**REFERENCIA: PCB-CM-3382**  
CAMARA CUENTAS-DAF-CM-2022-0062

## Contenido

1) Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica.....	3
2) Objeto de la contratación .....	3
3) Moneda de la Oferta .....	7
4) Condiciones de Pago .....	7
5) Demostración de Capacidad para Contratar.....	7
6) Rectificaciones Aritméticas .....	7
7) Presentación de Propuestas.....	8
8) Documentos a Presentar en la Oferta. ....	8
9) Errores No Subsanables del Proceso .....	8
10) Adjudicación .....	9
11) Inicio de Ejecución y Plazo de Entrega .....	9
12) Efectos del Incumplimiento .....	9
13) Tipo de Formularios .....	9

## 1) DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

Todos los interesados en participar en la presente Compra Menor deberán adquirir los Términos de Referencia disponible de manera gratuita en la página Web de la institución [www.camaradecuentas.gob.do](http://www.camaradecuentas.gob.do).

El Oferente/Proponente que adquiera la Ficha Técnica a través de la página Web de la institución [www.camaradecuentas.gob.do](http://www.camaradecuentas.gob.do), deberá notificar mediante el correo electrónico [compras@camaradecuentas.gob.do](mailto:compras@camaradecuentas.gob.do), a la División de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas su interés en participar para fines del registro de los interesados.

## 2) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA USO EN LA INSTITUCION**” de acuerdo a las especificaciones técnicas siguientes:

Núm.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	LAPIZ DE CARBON NO. 2	CAJ. 12	120
2	PORTADA TRANSPARENTE 81/2X11	PAQ 50	60
3	POST IT BANDERITA	UNIDAD	300
4	MEMORIA USB 128 GB	UNIDAD	30
5	MEMORIAS USB 32 GB.	UNIDAD	30
6	CARPETA 5 PULG	UNIDAD	200
7	CARPETA 3 PULG	UNIDAD	300
8	CARPETA 2 PULG	UNIDAD	200
9	RESALTADORES VARIOS COLORES	UNIDAD	300
10	GRAPADORA GRANDE	UNIDAD	2
11	POST IT NEON 3X3	UNIDAD	300
12	POST IT NEON 3X5	UNIDAD	200
13	REMAS DE PAPEL BON 8 1/2X11	CAJ. DE 10	100
14	LIBRETAS PEQUEÑAS 5X8	UNIDAD	500
15	FOLDER MANILA 8 1/2 X 11	CAJ./100	100
16	DVD	UNIDAD	300
17	PERFORADORA DE 2 HOYOS	UNIDAD	36
18	GANCHO P/FOLDER MACH-HEMBRA	CAJAS	50
19	GRAPAS 5/16	CAJAS	24
20	GRAPAS 5/8	CAJAS	24
21	FELPA AZUL	CAJA/12	50
22	LAPICERO NEGRO	CAJA/12	120
23	LAPICERO ROJO	CAJA/12	120

24	LAPICERO AZUL	CAJA/12	100
25	REGLA PLASTICA	UNIDAD	120
26	PORTA CLIPS AHUMADO	UNIDAD	50
27	SACAPUNTA	UNIDAD	120
28	PROTECTOR DE HOJAS TRANSPARENTE 8 1/2 X 11	PAQ/100	60
29	CARPETA 1 1/2	UNIDAD	200

### Especificaciones Técnicas Materiales de oficina

#### 1. CAPERTA DE 3 ARGOLLAS DE 3”

**Color:** Blanco o Negro

**Material:** Polipropileno (Mejor calidad y grosor)

**Capacidad:** 3 Pulgadas.

**Tamaño de la lámina:** 8.5” x 14”

**Presentación:** Caja de 12 Ud.

#### 2. CARPETA DE 3 ARGOLLAS DE 2”

**Color:** Blanco o Negro

**Material:** Polipropileno (Mejor calidad y grosor).

**Capacidad:** 2 Pulgadas

**Dimensiones del artículo:** 8.5” x 14”

#### 3. CARPETA DE 5”

**Color:** Blanco

**Material:** Polipropileno

**Capacidad:** 5 Pulgadas

**Dimensiones del artículo:** LxWxH 14.3 x 7 x 7.45 pulgadas

**Fabricación:** USA.

**Características:** Cada carpeta contenga 3 argolla. Tapas de polipropileno resistente y aglomerado grueso. Que tenga una superficie transparente con un acabado antirreflejos en la parte delantera para trasera y lomo para portadas de fácil personalización, pero con aspecto profesional. Con capacidad para 1070 hojas de papel. Las argollas que sean tipo D montado en la tapa trasera que permita que las páginas se mantengan planas y reduzcan el desgaste en páginas perforadas. Que sea fabricada con polipropileno sin PVC y antiadherente, cada carpeta de archivador sea libre de ácidos y que no transfiera tinta ni levante copia del material insertado en la cubierta, lomo de carpeta, o colocado en el interior.

#### 4. PROTECTOR DE HOJAS 8 ½” X 11”, TRANSPARENTE

**Material:** Polipropileno, Polivinilo Clorídeo

**Presentación:** 100

**Tamaño:** 8 ½ “ x 11”

**Características:** Paquete de 100 protectores de hojas para organizar, almacenar y proteger hojas de papel de 8.5" x 11" pulgadas. Hecho de polipropileno sin PVC (0.002 in de grosor); acabado transparente para una visibilidad transparente y un aspecto profesional. Carga superior para una fácil inserción y extracción; ideal para información de proyectos, propuestas de trabajo, informes, etc. Agujeros preperforados en el lateral; se puede añadir fácilmente a cualquier carpeta estándar de 3 anillas (no es necesario perforar agujeros en los insertos de papel).

## 5. LIBRETAS PEQUEÑAS

**Tamaño:** 5" x 8"

**Cantidad de hojas:** 50 Uds

**Color:** Blanca

**Presentación:** 12/1

**Tipo de rayas:** Estrechas (1/4 Pulg.)

**Características:** Parte superior perforada que garantice una fácil extracción de las hojas; respaldo de cartón resistente para soporte de almohadilla de escritura.

## 6. RESMAS DE PAPEL 8 1/2X11

**Tipo:** Bond

**Peso:** 75 Gramos

**Tamaño:** 8 1/2" x 11"

**Color:** Blanco Radiante.

**Calidad:** Premium

**Usos:** Copiadora, Fax, Impresión Láser y de Inyección de tinta.

**Características:** Extra control de humedad, impresión de calidad profesional

## 7. POST-IT

**Color:** 4 colores Neón

**Tamaño:** 7,6 cm x 7,6 cm (3" x 3")

**Presentación:** Bloques de 6 Uds.

**Características:** Doble adhesión, 200 hojas.

## 8. GRAPADORA

**Tipo:** Comercial

**Material:** Metálica

**Color:** Negra

**Capacidad:** 20 hojas a la vez.

**Características:** Yunque reversible, que sea ideal para un uso intensivo, que tenga pestillo de bloqueo positivo que garantice la correcta colocación de las grapas, Indicador de grapas bajas.

## 9. RESALTADOR

**Presentación:** Caja de 10 Uds.

**Forma:** Cuerpo cilíndrico traslucido con estampado negro, tapa y tapón del color de la tinta.

**Colores:** Variados (rosado, verde y naranja)

**Dimensiones Longitud:** entre 90 y 175 mm

**Ancho:** entre 10 y 20mm

**Ancho de escritura:** entre 1 y 5 mm

**Contenido de tinta:** entre 2.5 y 5.0 gramos

**Rendimiento trazo:** 400 ± 40 m

**Ancho de trazo:** 2, 3 y 5 mm

**Características:** Resaltador desechable, contenido de tinta mayor a 2.5 G y menor o igual a 5 G de punta redonda en felpa acrílica. Debe secarse en menos de 5 segundos sobre papel. De punta redonda en felpa acrílica, No tóxico. Tinta de intensa luminosidad y brillo. Que resalte en casi todo tipo de papel. Punta cincel con dos anchos de línea.

**Garantías:** Tres (3) meses de garantía por defectos de fábrica. Vida útil 24 meses.

## 10. MEMORIA USB 32GB

**Capacidad:** 32 GB

**Estilo:** Unidad flash

**Interfaz de hardware:** USB 3.0

**Velocidad de lectura:** 200 Megabytes por segundo

## 11. MEMORIA USB 128GB

**Capacidad:** 128 GB.

**Estilo:** Unidad flash.

**Interfaz de hardware:** USB 3.0

**Velocidad de lectura:** 200 Megabytes por segundo.

## 12. POST - IT BANDERITA

**Tipo:** Post-it

**Peso del producto:** 0.32 onzas

**Dimensiones del producto:** 0.38 x 2.75 x 5.5 pulgadas

**Color:** Colores brillantes surtidos

**Tipo de material:** Plástico

**Tamaño:** 1 3/4" x 1/2"

**Tamaño del papel:** Pequeño

## 13. Lápiz de carbón

**Material:** Madera/Carbón

**Dureza de la mina:** 2B

**No. del lápiz:** No. 2

**Presentación:** Caja 1/12

**Características:** Con borra.

### **3) MONEDA DE LA OFERTA**

El precio en la oferta será expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD) y no se aceptarán ofertas en otra moneda.

### **4) CONDICIONES DE PAGO**

Una vez realizada la entrega total o parcial correspondiente a las cantidades requeridas, la Entidad Contratante procederá a realizar el pago dentro de los 30 días calendarios contados a partir de la recepción satisfactoria de la factura.

EL oferente deberá encontrarse al día en sus obligaciones fiscales durante el proceso de pago y suministrar, en caso de que se le requiera, las certificaciones que lo avalen. La entidad contratante no será responsable de cumplir los compromisos de los plazos del pago del oferente que no se encuentre al día en sus obligaciones fiscales.

### **5) DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar:

- 1) Poseer las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia y los recursos financieros para la ejecución de la contratación.
- 2) No estar embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas, ni se haya iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Estar al día con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Haber cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Términos de Referencia;
- 5) Encontrarse legalmente domiciliados y establecidos en el país.
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual.

### **6) 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.
- 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.

- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

## 7) PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de Propuestas se efectuará de manera digital, a través del sistema Portal Transaccional. Administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) o física, en sobre debidamente cerrado, en las oficinas del Departamento de Archivo y Correspondencia de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, ubicadas en la Av. 27 de febrero, esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel de Fernández Mármol, primer piso, hasta el día y la hora indicados en el **Cronograma de Actividades**. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas, no se aceptarán nuevas propuestas.

## 8) DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA.

1. Formulario de Información sobre el Oferente. **(SNCC.F.042)**
2. Registro de Proveedores del Estado **(RPE)** con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. Registro Mercantil vigente.
4. 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.
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. Especificaciones de lo ofertado.
7. Muestra de Referencia de cada uno de los ítems ofertados.
8. Cotización y/o Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.

## 9) ERRORES NO SUBSANABLES DEL PROCESO

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

1. La No presentación de la Oferta Económica y/o cotización.
2. Presentar productos diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta.
3. Si la oferta presenta desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos según lo establecido en el Artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, contenido en el Decreto 543-12.

## **10) ADJUDICACIÓN**

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 los elementos arriba indicados menor precio ofertado.

Si se presentase una sola oferta y, habiendo cumplido con lo exigido, se le considera lo más conveniente a los intereses de la CCRD, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación.

## **11) INICIO DE EJECUCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA**

Una vez formalizado la correspondiente Contratación el adjudicatario iniciará la entrega de los bienes adjudicados por la Entidad Contratante, cumpliendo con los requisitos establecidos y debiendo completar la entrega total de manera inmediata.

## **12) EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad del servicio entregado 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.

## **13) TIPO DE FORMULARIOS**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente ficha técnica, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**