



**FICHA TÉCNICA
PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**

**COMPRA MATERIALES DE OFICINA PARA USO DE LA
INSTITUCION.**

REFERENCIA: PCB-CM-3197

Contenido

1) Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica.....	3
2) Objeto de la contratación	3
3) Cronograma de Actividades.....	¡Error! Marcador no definido.
4) Moneda de la Oferta	5
5) Condiciones de Pago	5
6) Demostración de Capacidad para Contratar.....	5
7) Rectificaciones Aritméticas	6
8) Presentación de Propuestas	6
9) Documentos a Presentar en la Oferta Técnica “Sobre A”	6
10) Errores No Subsanales del Proceso.....	7
11) Adjudicación	7
12) Incumplimiento del Contrato	7
13) Efectos del Incumplimiento.....	7
14) Inicio de Ejecución y Plazo de Entrega.....	7
15) Tipo de Formularios.....	8
16) Anexos:.....	8

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).

El Oferente/Proponente que adquiera la Ficha Técnica a través de la página Web de la institución (www.camaradecuentas.gob.do), deberá notificar mediante correo electrónico 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 Compra **Materiales de Oficina para uso de la Institución.**

Detalle pedido

N.º	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	CARPETA #2	UNIDAD	150
2	CARPETA #3	UNIDAD	300
3	CARPETA #5	UNIDAD	50
4	CLIP # 1	CAJAS	120
5	CLIP# 2	CAJAS	120
6	PORTADA P/ENC. TRANSPARENTE	PAQ50	4000
7	TABLILLA DE APOYO PLASTICA	UNIDAD	36
8	ROLLO PAPEL SUMADORA	UNIDAD	100
9	BANDEJA AHUMADA DE ESCRITORIO 8-1/2X11	UNIDAD	50
10	PERFORADORA 3 HOYOS	UNIDAD	36
11	LAPICERO ROJO	CAJA/12	24
12	LAPICEROS AZUL	CAJAS/12	120
13	LAPIZ DE CARBON	UNIDAD	120
14	LIBRETA RALLADA 8.5 X 11 BLANCA	UNIDAD	300
15	LIBRETA RALLADA 5 X 8 BLANCA	UNIDAD	300
16	SACAPUNTAS RECUBIERTO	UNIDAD	120
17	UHU	UNIDAD	36
18	BILOBANDER	CAJAS25	80
19	RESMAS DE PAPEL 8 1/2X11	CAJA10	50
20	POST-IT 3X3	UNIDAD	300
21	POST-IT 3X5	UNIDAD	200

22	POST - IT BANDERITA FINO VARIOS COLORES	UNIDAD	120
23	GRAPAS STANDART 5000/1	UNIDAD	120
24	GRAPADORA	UNIDAD	36
25	SACAGRAPA	UNIDAD	120
26	BANDITAS DE GOMAS	CAJAS	60
27	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA	UNIDAD	36
28	RESALTADORES	UNIDAD	200
29	TIJERA DE OFICINA	UNIDAD	120
30	CORRECTOR LIQUIDO	UNIDAD	120
31	CINTA DE EMPAQUE ANCHA	UNIDAD	36
32	CINTA ADHESIVA 3/4 PARA DISPENSADORES	UNIDAD	120
33	DISPENSADORES CINTA ADHESIVA 3/4 PARA ESCRITORIO	UNIDAD	36
34	CINTA PARA SUMADORA (NEGRA Y ROJA)	UNIDAD	36
35	SEPARADORES AMARILLO PARA CARPETA 8.5 X 11	UNIDAD	3000
36	FOLDER CON BOLSILLO SATINADO (VARIOS COLORES)	CAJA 25	50
37	PENDAFLEX 8.5 X 11	CAJA 25	20
38	CERA PARA CONTAR	UNIDAD	70
39	TINTA TIPO GOTERO AZUL	UNIDAD	36
40	CLIP BILLETERO DE 2	CAJA/12	120
41	CLIP BILLETERO DE 1-1/2	CAJA/12	120
42	CLIP BILLETERO DE 1	CAJA/12	120
43	CLIP BILLETERO DE 1/2	CAJA/12	200
44	LIBRO RECORD 300 PAGS	UNIDAD	36
45	LIBRO RECORD 500 PAGS	UNIDAD	36
46	GOMA DE BORRAR	UNIDAD	120

47	REGLA 30 CM	UNIDAD	120
48	MEMORIA USB 32GB	UNIDAD	25
49	MEMORIA USB 64GB	UNIDAD	25
50	MEMORIA USB 128 GB	UNIDAD	25

Observaciones: Este proceso requiere entrega de muestras (Formulario SNCC.F.056).

Para mayor información comunicarse a la División de Compras y Contrataciones de la CCRD, al teléfono 809-682-3290, ext. 2395 o en el correo electrónico: compras@camaradecuentas.gob.do.

3) MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la oferta es recomendable estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD). En caso de recibirse ofertas en Dólares Norteamericanos (US\$), la conversión se realizará en base a la tasa cambiaria fijada a la fecha por el Banco Central de la República Dominicana. (Ver. Art. 117, Dec. 543-12).

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.

5) DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar:

- 1) Poseer las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 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) Haber cumplido 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, cuando se trate de Comparaciones de precios nacionales;
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 a través del portal transaccional de la DGCP, o de manera 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 el **Cronograma de Actividades del Portal Transaccional de la DGCP**. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas, no se aceptarán nuevas propuestas.

8) DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”.

1. Formulario de Presentación de Oferta. **(SNCC.F.034)**, indicando el mantenimiento de la oferta (No podrá ser menor a 60 días).
2. Formulario de Información sobre el Oferente. **(SNCC.F.042)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE).
4. Registro Mercantil vigente.
5. Certificación Original de DGII vigente.
6. Certificación Original de TSS vigente.
7. Catálogo de referencia, indicando detalle y especificaciones técnicas, de acuerdo a lo requerido.
8. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.
9. Muestra de referencia de cada uno de los ítems ofertados **(Formulario SNCC.F.056)**.

9) ERRORES NO SUBSANABLES DEL PROCESO

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

1. Presentar productos diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta.
2. La entrega de muestras previo a la recepción de ofertas.

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, tomando como base el menor precio ofertado.

En caso de empate (igualdad de precios) entre dos o más proponentes, se adjudicará en función de las condiciones de pagos y tiempo de entrega, de mantenerse el empate, se procederá a realizar un sorteo entre los proponentes empatados.

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

11) INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a) Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b) Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones de la contratación.
- c) La mora del proveedor en la entrega de los bienes adjudicados.
- d) El suministro de menos unidades de las solicitadas.

12) EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

La Entidad Contratante Notificará por escrito al proveedor, citando el incumplimiento en que incurriere, donde éste deberá comunicar por escrito las causales del incumplimiento.

13) INICIO DE EJECUCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA

Una vez formalizado la correspondiente Contratación el adjudicatario iniciará el suministro de las cantidades adjudicadas por la Entidad Contratante, cumpliendo con los requisitos establecidos.

14) 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.**

15) ANEXOS:

- 1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).**
- 2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).**
- 3. Presentación de Muestras en Formulario (SNCC.F.056)**