



**FICHA TÉCNICA
PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**

“ADQUISICION DE FOLDER SATINADO Y ARCHIVO DE ACORDEON ”

REFERENCIA: PCB-CM-3372
CAMARA CUENTAS-DAF-CM-2022-0068

Contenido

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

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 el 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 “**ADQUISICION DE FOLDER SATINADO Y ARCHIVO DE ACORDEON**” de acuerdo a las especificaciones técnicas siguientes:

Núm.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	FOLDER CON BOLSILLO SATINADO (VARIOS COLORES)	CAJA 25	150
2	ARCHIVO ACORDEON 8-1/2 X 11 UNIDAD 24	UNIDAD	24

Especificaciones Técnicas Materiales de oficina.

1. FOLDER CON BOLSILLO SATINADO (VARIOS COLORES)

Tamaño: Para hojas 8 ½ x 11

Color: Variados

Presentación: 1/25

Características: Con bolsillos interiores, hecho con material de cartón reforzado, material satinado.

2. ACORDEON PARA ARCHIVO 8 ½ X 11

- **Categoría:** Archivos, Oficina, Papelería y Útiles escolares, Porta documentos, Portafolios.
- **Descripción:** Incluye una fila de pre-impreso A-Z pestañas y una fila de pestañas en blanco para personalizar. Durable Tapa características Elastic-cord closure para garantizar la seguridad, extender lados incluyen Tyvek borde superior reforzado
- **Carta de tamaño con bolsillos de 21.** El archivador desplegable puede almacenar múltiples elementos, documentos, estados de cuenta, recibos, comprobantes, facturas, 21 divisiones, En cartón.
- **Tamaño:** 8 ½ x 11 tipo carta.
- **Color:** Marrón.

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. Catálogo de referencia, indicando detalle conforme a lo establecido en el punto 2 (no copiar y pegar).
7. Formulario de entrega de muestras, especificando cada una de las muestras presentadas. **(SNCC.F.056)**
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.

En caso de empate (igualdad de precios) entre dos o más proponentes, se procederá conforme a lo establecido en la resolución no. 04-08, emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

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.**

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Formulario de entrega de muestras **(SNCC.F.056)**