



**FICHA TÉCNICA
PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**

“SERVICIO DE IMPRESIONES VARIAS”

DIRIGIDO A MIPYMES

**REFERENCIA: PCB-CM-3344/3299
CAMARA CUENTAS-DAF-CM-2022-0050**

Contenido

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

1) DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

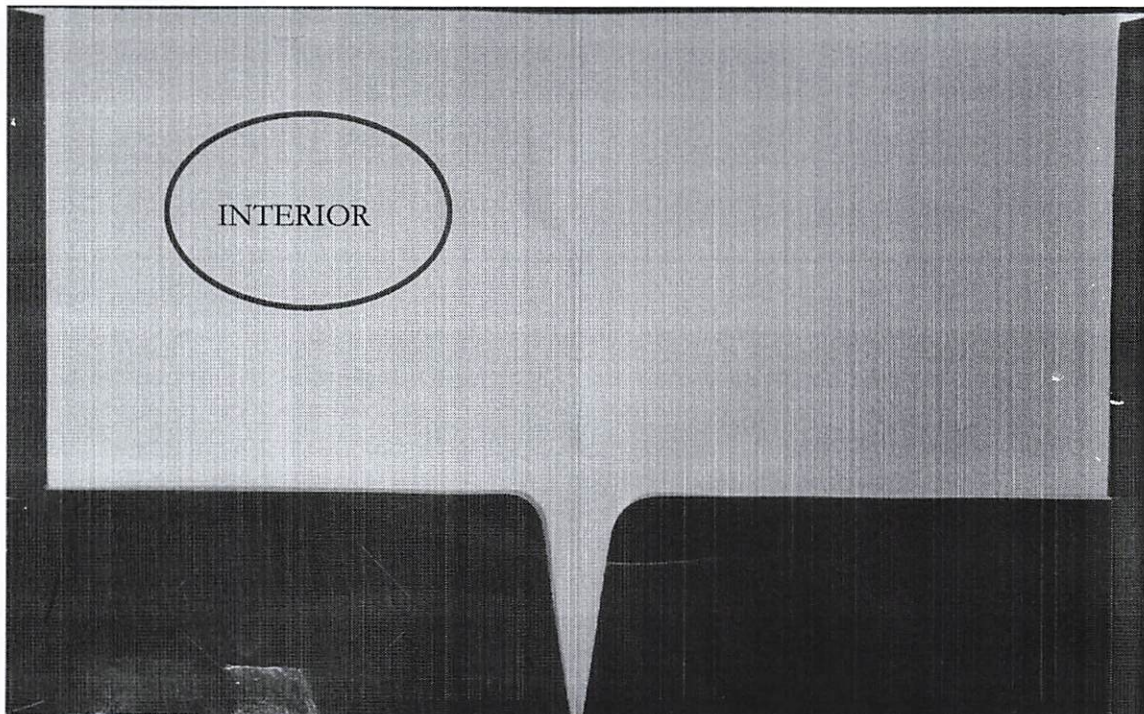
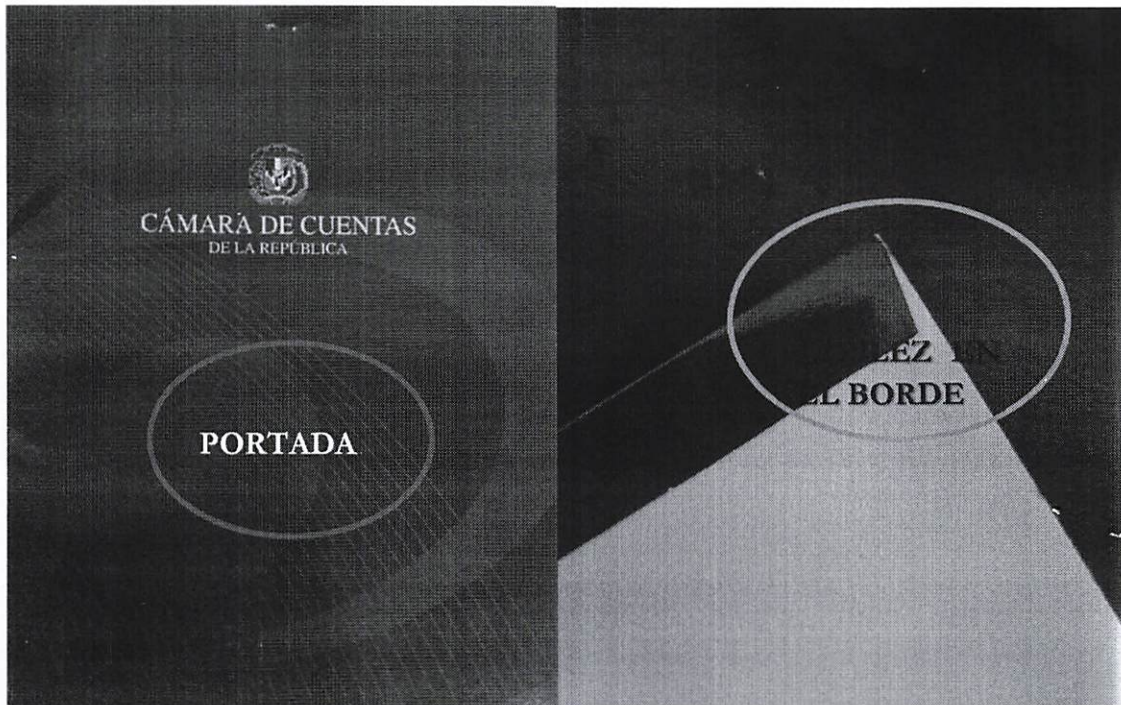
Todos los interesados en participar en la presente Compra Menor deberán adquirir los Términos de Referencia disponible de manera gratuita en la página Web de la institución www.camaradecuentas.gob.do.

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 “SERVICIO DE IMPRESIONES VARIAS” de acuerdo a las especificaciones técnicas siguientes:

Producto	Especificaciones Técnicas
Tarjeta de Presentación (400 Unidades)	Cartulina opalina de hilo blanco, escudo en la parte superior en full color.
Brochur 8.1x11, tríptico, tiro y retiro. (3,000 unidades)	8.5x11 Tríptico Tiro y retiro Full Color Papel Satinado
Tarjetas de Presentación (500 por cada uno, 3 modelos distintos)	Cartulina opalina de hilo crema o blanco, escudo en la parte superior en pan de oro, color plateado o blanco. Logo de la Cámara de Cuentas en pan de oro en la parte trasera.
Notas de Escritorio (25 unidades, 5 por cada uno)	Full color, 2 modelos distintos, papel bond 20. Tamaño 8.5x5.5
Impresión Ley 200-04 (640 unidades)	Tamaño 8.5x5.5 portada en cartonite interior en papel bond 20 a un color.
Folders Personalizados en bolsillo (2,500 unidades)	-Tamaño 9.5x12 pulgadas -Carpetas con bolsillo -Cartonite satinado -Con troquel en los bolsillos para colocar tarjetas. Conforme a la imagen que se muestra en la presente ficha técnica. -Doble en el borde de la parte interna. -El diseño para la impresión final será suministrado por la entidad contratante al oferente que resulte adjudicatario.



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 los uniformes y prendas de vestir requeridos, 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 los rubros acorde con el servicio a contratar (debe ser una empresa dedicada a la confección de uniformes).
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. Evidencias de trabajos del mismo tipo de lo que se encuentre ofertando y que hayan finalizado (cartas de satisfacción, facturas, ordenes de compras, etc...)
7. Carta donde especifique el tiempo de compromiso para la confección de los uniformes.
8. Muestras de referencia de los ítems ofertados.
9. Cotización y/o Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.

Los oferentes que presentaron muestras para el proceso de **Adquisición de folders con bolsillo** no se les requerirá presentar muestra nuevamente para este ítem.

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 del servicio adjudicado 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 servicio 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.**