FICHA TÉCNICA
PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA USO DE LA INSTITUCIÓN**"**

REFERENCIA: PCB-CM-3494
CAMARA CUENTAS-DAF-CM-2023-0007

Contenido

1) Objeto de la contratación 3
2) Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica 3
3) Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia y Especificaciones 3
4) Consultas, circulares y enmiendas 3
5) Demostración de Capacidad para Contratar 4
6) Plazo de Mantenimiento de Oferta 4
7) Especificaciones técnicas de requerimiento 4
8) Condiciones para ofertar 8
9) Presentación de Propuestas 8
10) Documentos a Presentar en la Oferta. 9
11) Errores No Subsanables del Proceso 9
12) Moneda de la Oferta 9
13) Condiciones de Pago 9
14) Rectificaciones Aritméticas 10
15) Criterios de Evaluación 10
16) Adjudicación 10
17) Inicio de Ejecución y Plazo de Entrega 10
18) Efectos del Incumplimiento 10

1) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Este documento corresponde al procedimiento de **COMPRA MENOR** para la **"ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA USO DE LA INSTITUCION",** de acuerdo con las condiciones fijadas en estos Términos de Referencia, a los fines de presentar su mejor Oferta, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas y sea conveniente a la satisfacción del interés general y de esta Cámara de Cuentas.

2) 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.

3) CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES

Este documento constituye la base para la preparación y presentación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica, o presenta una información que no se ajusta sustancialmente en todos los aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en esta Compra Menor 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 los Términos de Referencia y Especificaciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

4) CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS

Los interesados podrán solicitar a la CÁMARA DE CUENTAS aclaraciones acerca de las Fichas Técnicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

Dirección de correo electrónico: compras@camaradecuentas.gob.do

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. 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 POR CIENTO (75%) del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

5) DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las especificaciones técnicas, tendrá derecho a participar en la presente COMPRA MENOR, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la ley 340-06. 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) PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta (60) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.

7) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO

El objeto del proceso es la contratación de una empresa que nos brinde el "Adquisición de materiales de oficina para uso de la institución" de acuerdo con las especificaciones debajo suministradas.

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Especificaciones
1	ETIQUETA ADHESIVA P/ FOLDER	CAJA/200	12	Etiqueta de Papel. Adhesivo permanente. Impresión Láser/ Inyección de Tinta. **Color:** Blanco con línea colores (azul, rojo, verde y amarillo) **Forma:** Rectangular. **Tamaño:** 9/16¨ x 3-7/16¨ (1.5x8.8 cm). **Tamaño de etiqueta:** 9/16 x 3-7/16 pulgadas.
2	RESALTADORES VARIOS COLORES	UNIDAD	200	**Presentación:** Caja de 10 y 12 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

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Especificaciones
				Ancho: entre 10 y 20mm **Rendimiento trazo:** 400 ± 40 m **Ancho de trazo:** 2, 3 y 5 mm **Características:** Resaltador desechable, 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.
3	PORTADA TRANSPARENTE 8 1/2X111	PAQ/50	80	**Color:** Clear transparente. **Tamaño:** 8 ½ x 11. 222mm x 286 mm. **Característica:** Que no contenga Plasticizers y ni ácidos.
4	GRAPADORA GRANDE P/200 HOJAS.	UNIDAD	10	**Tipo**: Manual **Características:** Capacidad para grapar 200 hojas o más. Su bandeja para grapas tenga una capacidad para guardar una tira de 100 grapas. **AJUSTABLE: Que p**ueda ajustar la guía de papel para tener una distancia de la grapa al borde de papel desde 1 a 5.5cm **MULTIUSOS:** Que permita adaptar fácilmente para engrapar una gran variedad de tipos de papeles.
5	POST IT NEON 3X3	UNIDAD	500	**Color:** 4 colores Neón **Tamaño:** 7,6 cm x 7,6 cm (3" × 3") **Presentación:** Bloques de 6 Uds. **Características:** Doble adhesión, 200 hojas. **Material:** Bond. Pegado fuerte y resistente.
6	LIBRETAS PEQUEÑA 5X8	UNIDAD	100	**Tamaño:** 5" x 8" **Cantidad de hojas:** 50 Uds **Color:** Blanca /amarilla **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.
7	FOLDER MANILA 8 ½ X 11	CAJA/100	100	**Tamaño:** Tipo carta 8 1/2 x 11 **Uso:** Para oficina. **Color:** Manila (claro amarillo) **Categoría:** Folder. **Descripción**Pestaña de 1/2 corte en posiciones izquierda y derecha para añadir etiquetas personalizadas y fácil visualización.
8	GANCHO P/FOLDER MACHO-HEMBRA	CAJAS/50	15	**Descripción:** gancho macho y hembra. Gancho para folder macho y hembra, utilizado para asegurar y organizar documentos juntos, en estilo libro. Broche de archivo 2Pulg. Tamaño: 7 cm **Cantidad:** 50/caja.
9	GRAPAS 5/8	CAJAS	24	**presentación**: 1000/caja . heavy duty **Tamaño:** LxAxH: 1.3x3.9x3.7 pulg. **Color:** Plateado. **Cantidad:** 1000 piezas **Descripción:** Calidad de alta resistencia, Punta afilada. Que permita asegurar 120 hojas de papel.

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Especificaciones
10	PROTECTOR DE HOJAS TRANSP. 8 ½ X 11	PAQ/100	50	**Material:** Polipropileno, Polivinilo Clorídeo **Presentación:** 100/ paq. **Tamaño:** 8 ½ " x 11" . Tamaño carta (283 x 235 cm), 30 micras. **Características:** Protectores de hojas tamaño carta (8.5 x 11 pulgadas), transparentes y antirreflejantes, fundas plásticas con abertura en la parte superior, libres de ácido, para carpetas de 3 anillos. 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);
11	MARCADORES PERMANENTES PUNTA FINA VARIOS COLORES	UNIDAD	50	**Colores:** Variados. **Cuerpo:** Solido **Forma del cuerpo:** Redondo **Material del cuerpo:** Polipropileno **Material de la punta:** Acrílico **Tipo de punta:** Bala **Metros de escritura:** 400 mm **Tipo de tinta:** Base solvente y colorantes **Características:** Marcador permanente poroso estándar para escritura audaz, suave y de alta calidad. Que tenga tinta de secado rápido, sin olor que no mancha ni traspase el papel, y que sea resistente a la decoloración, resistente al agua y no tóxica.
12	TINTA PARA GOTERO AZUL	UNIDAD	12	**Características**: Tinta para sellos de goma. Ideales para usar con almohadillas para sellos. No toxico Color: Azul intenso **Contenido:** 30 ml aprox. Frasco antiderrame.
13	MARCADOR PERMANENTE	UNIDAD	95	Color: colores variados Características: Punta biselada, alto rendimiento, tinta permanente basada en alcohol, tapa con clip de excelente sujeción. Uso: Para oficina, comercio, industria y el hogar.
14	CLIPS No. 1	CAJA/100	120	**Nombre del Producto:** CLIPS METALICO # 1 TAM.33MM. CJA X 100 UNI **Descripción:** CLIPS METALICO # 1 TAM.33MM. CJA X 100 UNI. Grupo: CLIPS
15	TIJERA DE OFICINA	UNIDAD	27	Uso: Uso específico para cartón, papel o tela. Características: Acero inoxidable, mango de plástico, remache ajustable.
16	PENDAFLEX 8 ½ X 11	CAJA/25	15	**Tamaño:** 8 ½ x 11 **Peso del producto:** 2.08 onzas **Dimensiones:** 11.7 x 9.3 x 2.4 pulgadas **Color:** Verde estándar - Pestaña a 1/5 **Tipo de material:** Papel **Tamaño:** Tipo carta. **Tamaño del papel:** 8-1/2 x 11
17	CLIPS No. 2	CAJA/100	120	**Nombre del Producto:** CLIPS METALICO # 2 TAM.50MM CJA X 100 UNI DIMERC **Descripción:** CLIPS METALICO # 2 TAM.33MM CJA X 100 UNI DIMERC Grupo: CLIPS
18	CORRECTOR LIQUIDO CON BROCHA	UNIDAD	50	**Color:** Blanco. **Contenido:** 12 ml **Características:** Fluido de corrección de alta calidad, secado rápido
19	PORTA LAPIZ DE METAL	UNIDAD	25	**Medida:** 9x6 cm **Características:** porta lápiz de metal negro.

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Especificaciones
20	CHINCHETAS VARIOS COLORES	CAJA/50	25	Color: varios colores. Características: material plástico, uso para agarre en oficina o el hogar, decoración, etc. Material de alta calidad.
21	CLIPS BILLETERO DE 2"	CAJA/12	100	CLIP BILLETERO RESISTENTE INOXIDABLE. Material: Metálico. TAMAÑOS: 2" (51 mm) CAJA. 12 CLIP PAQ: 10 CAJAS
22	CLIPS BILLETERO DE 1	CAJA/12	100	**Tamaño:** 1" (25 mm). Material: Metálico. **Presentación:** Caja 1/12. Características: Acero de alta resistencia color negro, ideales para unir documentos. Capacidad aproximada de 110 hojas.
23	SOBRE MANILA 9X12 AMARILLO SIN	CAJA/500	1000	Adecuado para enviar documentos, almacenar o simplemente mantener organizado las páginas de sus informes. Tamaño: 9" x 12". Cierre engomado. Color: Amarillo.
24	LIBRETAS 8 ½ X 11 BLANCA Y AMARILLA RAYADA	UNIDAD	300	**Presentación:** Paquete de 12 blocs de 50 páginas rayadas **Tamaño:** 8.5 x 11 **Características:** Separación ancha entre rayas (espaciado de 0.34 pulgadas), Papel de 16 libras por resma, ideal para uso diario. Con la parte superior perforada garantiza una fácil extracción de hojas.
25	GOMA DE BORRAR	UNIDAD	50	▪ Gomas vinílicas para lápiz y lápiz-tinta. ▪ No tóxicas, libres de PVC. Color: Blanco
26	PEGAMENTO BARRA STICK 40GR	UNIDAD	36	Adhesivo sin solventes • práctica tapa de rosca para evitar que se seque • sencillo - limpio – económico • rápido - adherencia instantánea
27	CERA PARA CONTAR	UNIDAD	60	Características: Cera para contar billetes cuenta fácil. Humectante para dedos. Uso: Facilidad para contar dinero. Aplicar en la punta de los dedos. - No toxico y no mancha. 20 g
28	BANDITAS DE GOMA	CAJA/100	150	Descripción Bandas de gomas elásticas #18 de estiramiento confiable. Ideal para sujetar documentos y otros objetos. Color: Variado Tamaño: #18 , 3" Cantidad: 100/1 Material: Caucho
29	CLIPS BILLETERO DE ½"	CAJA/12	100	**Tamaño:** 1/2" (19 mm) **Presentación:** Caja 1/12 **Material:** Metálico.
30	CINTA ADHSIVA 3/4	UNIDAD	60	**Peso del producto:** 6.7 onzas **Color:** Transparente **Tipo de material:** Subsrate recubierto adhesivo

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Especificaciones
				Presentación: 12 Rollos **Tamaño:** 3/4 x 800 pulgadas **Características:** fuerte vínculo al contacto, fácil de aplicación sin ensuciar, la cinta transparente es prácticamente transparente en el contacto.
31	MEMORIA USB 32GB	UNIDAD	60	**Capacidad:** 32 GB **Estilo:** Unidad flash **Interfaz de hardware:** USB 3.0 **Velocidad de lectura:** 60 Megabytes por segundo o más
32	MEMORIA USB 64GB	UNIDAD	60	**Capacidad: 64** GB **Estilo:** Unidad flash **Interfaz de hardware:** USB 3.0 **Velocidad de lectura:** 60 Megabytes por segundo o más
33	MEMORIA USB 128 GB	UNIDAD	60	**Capacidad:** 128GB **Estilo:** Unidad flash **Interfaz de hardware:** USB 3.0 **Velocidad de lectura:** 60 Megabytes por segundo o más

8) CONDICIONES PARA OFERTAR

- ✓ Para este proceso se requieren muestras para cada uno de los ítems ofertados.
- ✓ Las muestras presentadas deben estar debidamente identificadas con el nombre del oferente en cada de uno de los ítems.

Nota: Las muestras presentadas serán devuelta al finalizar el proceso de evaluación de estas, en caso de resultar adjudicado, las muestras serán devueltas una vez entregados los bienes.

9) 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. El sobre deberá contar con la siguiente inscripción:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal

CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Referencia: REFERENCIA: PCB-CM-3494
CAMARA CUENTAS-DAF-CM-2023-000X

10) 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. Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas.
7. Carta compromiso de entrega inmediata, significado esto que un plazo no mayor a cinco (5) días calendario luego de la notificación de adjudicación.
8. Muestras de referencia, acompañadas del formulario de entrega de muestras **(SNCC.F.056).**
9. Cotización y/o Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**

11) 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.

12) 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.

13) 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 45 días calendarios contados a partir de la recepción satisfactoria de la factura.

El oferente deberá encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de TSS 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 y de TSS.

14) 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.

15) 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"** y evaluación de muestras.

El oferente debe estar legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

16) 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 n.o 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.

17) INICIO DE EJECUCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA

Una vez formalizada la correspondiente contratación el adjudicatario iniciará el suministro de lo adjudicado de manera inmediata, cumpliendo con los requisitos establecidos; El Servicio de Distribución será en coordinación y a requerimiento de la unidad responsable, en las instalaciones del área de almacén de suministros de esta CAMARA DE CUENTAS.

18) 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 de los bienes entregados 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.