



**FICHA TÉCNICA
PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**

“SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA (DIRIGIDO A MIPYMES)”

REFERENCIA: PCB-CM-3643
CAMARA CUENTAS-DAF-CM-2023-0041

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.....	9
9) Presentación de Propuestas	9
10) Documentos a Presentar en la Oferta.	10
11) Errores No Subsanables del Proceso	10
12) Moneda de la Oferta.....	10
13) Condiciones de Pago.....	10
14) Rectificaciones Aritméticas	11
15) Criterios de Evaluación	11
16) Adjudicación.....	11
17) Inicio de Ejecución y Plazo de Entrega.....	12
18) Efectos del Incumplimiento.....	12
19) Tipo de Formularios.....	12

1) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Este documento responde al Procedimiento de **COMPRA MENOR** para el “**SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA (DIRIGIDO A MIPYMES)**”, 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.

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 de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente especificación 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 CAMARA 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: mcastro@camaradecuentas.gob.do
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 Órgano Rector.

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 " SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA (DIRIGIDO A MIPYMES)" de acuerdo con las especificaciones debajo suministradas.

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Especificaciones
1	PERFORADORA DE 3 HOYOS	UNIDAD	30	Material: Hierro Peso del artículo: 722 Gramos Cantidad de orificios: 3 Modo de operación: Manual

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Especificaciones
				<p>Capacidad de 10 hojas: el punzón crea agujeros limpios y precisos, perforando hasta 10 hojas de papel. Apertura de perforación: Aprox. 0.276 in, profundidad de alimentación: aprox. 0.472 in.</p> <p>Espaciado de perforación ajustable: la distancia del agujero de perforación se puede ajustar de acuerdo con las necesidades, conveniente para su uso.</p> <p>Base estable: la almohadilla inferior es estable durante el uso.</p> <p>Diseño de bloqueo de almacenamiento, retira cuando lo utilices.</p>
2	CINTA DE EMPAQUE	UNIDAD	24	<p>Color: Transparente.</p> <p>Tamaño ancho: 2".</p> <p>Tamaño largo: 54 Yardas.</p> <p>Características: Cinta de empaque con fuerte soporte y adhesivo de alto rendimiento que proporciona un embalaje seguro y duradero</p> <p>Adaptable a dispensadores manuales.</p> <p>Material: polipropileno de alto desempeño para sellado de cajas de cartón.</p>
3	PORTADA TRANSPARENTE 8 1/2X11	UNIDAD	4,000	<p>Presentación: PAQ 50/1.</p> <p>Color: Clear transparente.</p> <p>Material: Pvc</p> <p>Tamaño: 8 ½ x 11. 222mmx286mm</p>
4	MARCADORES PARA PIZARRA: VARIOS COLORES: AZUL, NEGRO, ROJO., VERDE.	UNIDAD	60	<p>Peso 0.25 lbs</p> <p>Dimensiones 1.25 x 6 x 3 in</p> <p>Peso 0.25 lbs</p> <p>Dimensiones 1.25 x 6 x 3 in.</p> <p>Borrable : Sí</p> <p>Estilo de punta : Cónico</p> <p>Ancho de línea : 1.5-3 mm</p> <p>Tipo de tinta : Líquido</p>
5	BANDEJA PARA ESCRITORIO AHUMADA 8 ½ X 11	UNIDAD	60	<p>Bandeja ahumada de dos (2) paneles para mantener los papeles y archivos ordenados.</p> <p>Hecho de plástico de poliestireno para una resistencia y fiabilidad duradera.</p> <p>Dimensión del producto: 73mm x 222mm x 333mm (por panel)</p>
6	LIBRETAS PEQUEÑA BLANCA RAYADAS. 5X8	UNIDAD	120	<p>Tamaño: 5" x 8"</p> <p>Cantidad de hojas: 50 Uds</p> <p>Color: Blanca</p> <p>Presentación: 12/1 O 5/1</p> <p>Tipo de rayas: Estrechas (1/4 Pulg.)</p>

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Especificaciones
				Características: Parte superior perforada que garantice una fácil extracción de las hojas; respaldo de cartón resistente para soporte de almohadilla de escritura.
7	FOLDER PARTITION COLOR LADRILLO	UNIDAD	150	Folder Partition 8½X11 2 Partes/6 Divisiones con enganche de metal. Carpetas de clasificación de hojas centrales de 6 partes/dos que combinan con cualquier necesidad de organización y almacenamiento que proporciona la máxima durabilidad. seis cierres de tamaño de 1 pulgada coinciden con el número de piezas de la carpeta
8	LAPICERO AZUL	UNIDAD	250	Presentación: caja 12/1 Descripción: bolígrafo clásico con cuerpo transparente para poder visualizar la tinta. Cuerpo comodidad. El color de la tapa y el botón indican el color de la tinta. Longitud del producto 14,90 cm Peso 5.76 grs Material de fabricación del barril Poliestireno Material de fabricación del botón: Polietileno Material de fabricación de la tapa: Polipropileno Material de fabricación del Soporte: Delrin Composición Resinas termoplásticas, tinta a base de colorantes orgánicos y solventes, punta con esfera de tungsteno. No contiene PVC Longitud de escritura 2.000 mts Forma Hexagonal o redonda. Tamaño de punta Media: 1.0mm, ancho de línea 0.4mm
9	GRAPA ESTÁNDAR 1/2	UND	120	presentación: 5,000 grapas por caja. Tamaño: 26/6 Color: Plateado. Descripción: Grapas estándar premium de alto rendimiento. Cada tira completa contiene 210 grapas y está construida con alambre de acero galvanizado de calidad superior para reducir el pandeo y el atasco. • Resistentes al óxido • Longitud de la pierna de 1/4 » o 6 mm.
10	PROTECTOR DE HOJAS TRANSP. 8 ½ X 11	UND	50	presentación: PAQ- 100 /1 Material: Polipropileno, Polivinilo Clorídeo Tamaño: 8 ½ “ x 11” . Tamaño carta (22 x 28 cm), 30 micras. Características: Paquete de 100 protectores de hojas para organizar, almacenar y proteger hojas de papel de 8.5” x 11”

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Especificaciones
				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).
11	MARCADORES PERMANENTES PUNTA GRUESA VARIOS COLORES	UNIDAD	150	<p>Colores: Variados.</p> <p>Cuerpo: Solido</p> <p>Forma del cuerpo: Redondo</p> <p>Material del cuerpo: Polipropileno</p> <p>Material de la punta: Acrílico</p> <p>Tipo de punta: Bala</p> <p>Metros de escritura: 400 m</p> <p>Fabricación: USA</p> <p>Tipo de tinta: Base solvente y colorantes</p> <p>Características: 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. Disponible en una variedad de colores y que marque permanentemente en la mayoría de los artículos. De punta gruesa duradera que produzca líneas finas y detalladas incluso en superficies difíciles de marcar.</p>
12	SOBRE EN BLANCO TIPO CARTA No.10	UNIDAD	1000	<p>SOBRE BLANCO SIN FONDO TAMAÑO CARTA</p> <p>* Gramaje: 55 kgs. (75 grs/m²).</p> <p>* Medidas: 9.2 x 16.3 cms.</p> <p>* Blanco.</p> <p>* Tamaño carta.</p>
13	DVD	UNIDAD	300	<p>Capacidad: 4.7-8.5 GB</p> <p>Características: suelen ser usados para la grabación no solo de datos, sino también de archivos en formato MP4 (en el caso de los archivos de vídeo), aunque también admite MOV a máxima resolución.</p> <p>Tamaño: 120 mm de diámetro y 1,2 mm de espesor.</p>
14	ARCHIVO ACORDEON 8 ½ X 11	UNIDAD	24	<p>Categoría: Archivos, Oficina, Papelería y Útiles escolares, Porta documentos, Portafolios.</p> <p>Descripción: Que Incluya una fila de pre-impreso A-Z pestañas y una fila de pestañas en blanco para personalizar. Durable Tapa para garantizar la seguridad, borde superior reforzado. Carta de tamaño con bolsillos de 21. 21 divisiones, En cartón. Tamaño: 8 ½ x 11 tipo carta. Color: marrón.</p>

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Especificaciones
15	RESMAS PAPEL BOND 8 ½ X 13	UND	15	Tipo: Bond Peso: 75 Gramos Tamaño: 8 ½” x 13” Color: Blanco Radiante. Calidad: Premium Usos: Copiadora, Fax, Impresión Láser y de Inyección de tinta. Características: Extra control de humedad, impresión de calidad profesional
16	SACA GRAPA	UNIDAD	60	Con mango plástico ergonómico Con seguro para mantenerlo plegado Con mango de plástico ergonómico que facilita la extracción de grapas Saca grapas reforzado Con seguro para mantenerlo plegado Diseño tipo pinza. De metal reforzado garantiza calidad y durabilidad al momento de usarse. Posee un excelente tamaño para guardarse con facilidad, ya que no ocupa mucho espacio y puede guardarse en cualquier espacio pequeño.
17	ROLLO DE PAPEL PARA SUMADORA.	UNIDAD	100	Rollo de Papel de 2” ¼ Para Sumadoras Alta calidad. Color blanco. 2 ¼ x 120 pies.
18	CLIPS BILLETERO DE ½" (19mm)	unidad	150	Tamaño: 1” Presentación: Caja 12/1 Clip Billetero (Binder Clip) de acero de alta resistencia color negro, ideales para unir documentos. • Capacidad aproximada de 190 hojas.
19	CINTA ADHESIVA 3/4	UNIDAD	120	Peso del producto: 6.7 onzas Color: Transparente Tipo de material: Substrate recubierto adhesivo Presentación: 6 Rollos Tamaño: 3/4 x 800 pulgadas Características: fuerte vínculo al contacto, fácil de aplicación sin ensuciar, la cinta es prácticamente transparente en el contacto, fórmula resistente a la humedad para una unión fiable, diseño para uso con dispensadores de cinta, que sea compatible con marcadores permanentes para un etiquetado cómodo.
20	MEMORIA USB 32GB	UNIDAD	60	Capacidad: 32 GB Estilo: Unidad flash Interfaz de hardware: USB 3.0 Velocidad de lectura: 200 Megabytes por segundo

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Especificaciones
21	MEMORIA USB 64GB	UNIDAD	60	Capacidad: 64 GB Estilo: Unidad flash Interfaz de hardware: USB 3.0 Velocidad de lectura: 200 Megabytes por segundo.
22	MEMORIA USB 128 GB	UNIDAD	60	Capacidad: 128GB Estilo: Unidad flash Interfaz de hardware: USB 3.0 Velocidad de lectura: 200 Megabytes por segundo

8) CONDICIONES PARA OFERTAR

- ✓ Para este proceso se requieren muestras para cada uno de los ítems ofertados.
- ✓ Las muestras presentadas deben estar debidamente identificadas en cada de uno de los ítems.
- ✓ Las muestras deben ser presentadas junto con el Formulario de entrega de muestras **(SNCC.F.056)**

Nota: Las muestras presentadas serán devuelta al finalizar el proceso de evaluación de estas.

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:

<p>NOMBRE DEL OFERENTE (Sello Social) Firma del Representante Legal</p> <p>CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Referencia: REFERENCIA: PCB-CM-3643 CAMARA CUENTAS-DAF-CM-2023-0041</p>

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. Certificación **MIPYMES** otorgado por el Ministerio de Industria y Comercio.
7. Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas.
8. Carta compromiso de entrega inmediata, significado esto que un plazo no mayor a cinco (5) días calendario luego de la notificación de adjudicación.
9. Formulario de entrega de muestras **(SNCC.F.056)**.
10. 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 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 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 aspectos descritos en las especificaciones técnicas y las credenciales requeridas, los cuales serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**

Capacidad Técnica: Que lo ofertado cumpla con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

El no cumplimiento en una de las especificaciones y/o garantías técnicas, el no colocar el nivel de detalle solicitado y los servicios especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos solicitados en la propuesta técnica de naturaleza no subsanable, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del Servicio ofertado. En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos ya que dicha oferta estará descalificada.

Elegibilidad: Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país o en su país de origen. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de documentos solicitados en el sobre “A” Oferta Técnica, así como también la organización y la manera que están expuestos el original y la copia solicitada.

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 en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, cumpliendo con los requisitos establecidos y tiempo pactado.

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.

19) 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.**

Los formularios pueden ser descargados en el siguiente enlace:

<http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar>

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)**