



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
*“Año de la Innovación y la Competitividad”*

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**  
**NO. MOPC-DAF-CM-2019-0011**

**“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE PARA USO DE LAS**  
**ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL MOPC”**

## 1. Objetivo y alcance

El objetivo del presente documento realizar las compras y contratación de bienes y servicios, bajo un procedimiento simplificado, que permita efficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley, en función de los umbrales que para este caso se realizará a través de un procedimiento de Compra Menor.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento denominado Términos de Referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y como resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

## 2. Contenido u objeto del Requerimiento:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	<b>CARPETAS TIMBRADAS TROQUELADA MOPC.</b> Tamaño 9x12 pulgadas. Material Cartonitte, Troquelado, full color. Papel 32pt Impresión offset CMYK, <b>(Ver imagen de diseño adjunta)</b>	unidad	2000
2	<b>HOJAS TIMBRADAS MOPC.</b> Tamaño 8.5 x11 pulgadas Material bond 20. papel hilo. Diseño full color. Impresión offset CMYK <b>(Ver imagen de diseño adjunta)</b>	Resmas	100
3	<b>SOBRES TIMBRADOS MOPC.</b> Tamaño 9.5 x 4 pulgadas Material, bond 24, papel disponible, diseño versión fondo blanco, interior en naranja, cara frontal con logotipo y ornamento alusivo al logo, full color. Impresión offset CMYK. <b>(Ver imagen de diseño adjunta)</b>	unidad	2000
4	<b>SOBRES 9x 12 TIMBRADOS MOPC</b> Fondo e interior blanco con solapa color naranja. Versión 2, color naranja completo ornamento alusivo al logo con UV selectivo en cara frontal.	unidad	500
5	<b>SOBRES 10x15 TIMBRADOS MOPC</b> , papel bond 24, color impresión: Offset CMYK	unidad	500
6	TONER Lexmark 60F4H. ,	unidad	20
7	Unidad de Imagen Lexmark 500ZA	unidad	13
8	Kit de Mantenimiento Lexmark MX310	unidad	7
9	TONER HP Laserjet Pro MFP-M426FDW	unidad	12

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
10	CINTA EPSON FX 2190 . IMPRESORA DE MATRIZ	unidad	20
11	Cinta de color YMCKK 500 impresiones para zebra (Kit completo)	unidad	3

### **3. Documentos obligatorios dentro del Sobre:**

- **Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042)**, los oferentes deben llenar el indicado formulario, y con la presentación de este documento los proponentes aceptan y reconocen que los correos electrónicos suministrados por estos, serán utilizados para cualquier comunicación que se produzca, así como también para la notificación del Acta de Adjudicación, y que el plazo de cualquier eventual impugnación correrá a partir de la fecha del envío del referido correo electrónico, a las cuentas electrónicas registradas por los oferentes en el formulario. Los oferentes están obligados a notificar el recibo de los correos remitidos por esta institución.

- Los proponentes deberán estar inscritos en el **Registro de Proveedores del Estado (RPE)** administrado por la **Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)**. El **Registro de Proveedores del Estado** debe estar debidamente actualizado, ser proveedor activo; debiéndose presentar constancia en el sobre y ser compatible con el rubro 4412 del presente proceso, que es “*Suministros de Oficina*”.

- **Cédula de Identidad y Electoral:** De la persona autorizada para firmar contratos.

- **Certificación de MIPYMES** emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si aplica.

- **Ficha técnica** donde se especifique los bienes ofertados, con sus debidas especificaciones estándares, referencia y modelo de los bienes ofertados, debidamente identificado.

- **Imágenes** de trabajos similares.

- **Formulario de Oferta Económica No. SNCC.F.033.** La oferta debe contener el costo unitario de los bienes ofertados, indicando por separado las marcas de cada producto, con el impuesto correspondiente debidamente transparentado, marca del ítem. Los precios deberán incluir solo dos (2) decimales después del punto. Los oferentes deberán presentar su oferta en moneda nacional (**Pesos Dominicano, RD\$**) con todos los impuestos aplicables, debidamente transparentados.

### **4. Condiciones de participación:**

4.1. **Tiempo de entrega:** Quince (15) días posteriores a la notificación de la Orden de Compra. A requerimiento del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).

4.2. **Plazo de mantenimiento del precio de la oferta:** El oferente deberá mantener el precio ofertado durante un plazo no podrá ser menor de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la oferta, para tales fines debe presentar una comunicación de compromiso o indicarlo en la cotización.

4.3. **Garantía de los bienes:** Las personas naturales o jurídicas que resulten adjudicadas en el presente procedimiento, deberán asumir y en efecto garantizar al **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)**, de cualquier defecto por vicios ocultos de la cosa vendida, ya sea que la inutilice o disminuya su uso, en tal sentido otorgará una garantía mínima de un (1) mes a partir de la adquisición del bien y proceder a su reemplazo si fuera necesario, incluyendo la devolución o cambio de mercancía, si procede.

**La oferta debe ser presentada por la cantidad total del ítem solicitado.**

#### **5. Forma y plazo de presentación de oferta:**

Se estará recibiendo de forma física y a través de sobres debidamente sellados por la empresa y lacrados para asegurar la confidencialidad, los documentos citados en el numeral 2 hasta las **10:00 A.M. del día martes 11 de junio del 2019**, en la recepción de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MOPC. A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras.

**El sobre deberá ir dirigido a nombre de:**

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)**

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones MOPC**

**Lugar: Recepción de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones MOPC**

Dirección: Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona,

Código postal #10514, Ensanche La Fe. Sto. Dgo., D.N. República Dominicana.

Tel. 809-565-2811, Ext. 2906.

Número de Referencia: \_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

**Para consultas durante el proceso:**

Tel. 809-565-2811, Ext. 2906

Correo: [compras@mopc.gob.do](mailto:compras@mopc.gob.do)

**6. Adjudicación:** La adjudicación se hará a la propuesta que más convenga a los intereses de la institución tomando en consideración el menor precio ofertado total del lote único, a favor del proponente que cumpla de forma integral con los requerimientos del presente documento.

**7. Notificación de Adjudicación:** La orden de compra será notificada vía correo electrónico suministrado inmediatamente adjudicado el proceso.

**8. Del lugar de entrega:** Los adjudicatarios deberán entregar los bienes en el Almacén Central o en su defecto, en el lugar que le indique por escrito la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

**9. Condiciones de pago:** 60 días luego de la fecha de entrada en la unidad de Registro de Facturas del MOPC.

**El pago será realizado mediante libramiento, razón por la cual es imprescindible que la cuenta esté registrada en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).**

#### **10. 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.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al presente documento. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho documento, posteriormente se ajuste al mismo.

**9. Anexos:** Estos anexos se encuentran además cargados en el portal del Órgano Rector [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do)

**Anexo 1. Formulario de información del oferente (SNCC.F.42)**

**Anexo 2. Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.33)**

**NOTA:** Es obligatorio el uso de los formularios previamente indicados para el presente proceso.

SNCC.F.042

**PROCESO NO.**  
**MOPC-CM-2019-0011**

**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
*“Año del Desarrollo Agroforestal”*

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**  
**UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre/ Razón Social del Oferente:
RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
RPE del Oferente:
Correos Electrónicos: /
Domicilio legal del Oferente:
<b>Información del Representante autorizado del Oferente</b>
Nombre del Representante Autorizado:
Cédula:
Números de teléfonos:
Dirección de correos electrónicos:

\* El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos, y la información deben ser escritas en molde / computadora, totalmente claras y entendibles.

---

Firma y sello



**No. EXPEDIENTE**  
**MOPC-CM-2019-0011**

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

Seleccione la fecha

**OFERTA ECONÓMICA**

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

.....**nombre y apellido**..... en calidad de ....., debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma

...../...../..... **fecha**

<sup>1</sup> Si aplica.  
<sup>2</sup> Si aplica.