



## **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

### ***ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE COMPARACION DE PRECIOS Y COMPRAS MENORES***

### **ADQUISICIÓN SUMINISTROS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DEL MOPC**

**Ref. MOPC-CP- 09/2015**

---

Santo Domingo D. N. República Dominicana



## **CONTENIDO**

- 1.1 Responsable del Proceso
- 1.2 Objetivos
- 1.3 Alcance
- 1.4 Requerimiento
- 1.5 Condiciones de Pago
- 1.6 Moneda de la Oferta
- 1.7 Garantías
- 1.8 Sustento Legal
- 1.9 Plazos Legales
- 2.0 Requisitos para persona natural o jurídica
- 2.1 Cronograma del proceso
- 2.2 Apertura de Sobre
- 2.3 Plazo de Mantenimiento de la Oferta
- 2.4 Adjudicación
  - Nota aclaratoria



## GENERALIDADES

### 1.1 Responsable del Proceso:

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones**

Tel.: 809-565-2811 Ext. 2906

Fax: 809-683-5540

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

### 1.2 Objetivos:

Adquisición suministros de oficina para ser utilizadas en las diferentes áreas del MOPC.

### 1.3 Alcance:

Procedimiento de selección Comparación de Precios en función de los umbrales establecidos en el año 2015 por la Dirección General de Compras y Contrataciones como órgano rector del Sistema.

### 1.4 Requerimiento:

Cantidad	Descripción	Unidad de medida
100	Papel bond 18 o 16	Resma
50	Papel bond copia amarilla	Resma
5	Cajas de Rollos de Papel para Máquina Sumadora	Unidad
400	Cajas de Papel Carbón 8 1/2x13	Unidad
400	Cajas de Papel Carbón 8 1/2x11	Unidad
100	Cajas de Labels	Unidad
100	Cajas de Papel forma continuo 9 1/2 x 5 1/2 NCR 1/copia	Unidad
100	Papel bond 20 22 x 34	Resma
200	Papel bond 8 1/2 x 14	Resma
500	Papel bond 8 1/2 x 13	Resma
6,000	Papel bond 8 1/2 x 11	Resma
50	Papel Bond Copia Verde	Resma
50	Papel bond copia rosada	Resma



50	Papel Bond Copia Azul	Resma
10	Papel bond 11 x 17	Resma
1	Cartulina 22 x 34 Verde	Resma
1	Cartulina 22 x 34 Blanca	Resma
4	Cartulina 22 x 34 Azul	Resma
1	Cartulina 22 x 34 Rosada	Resma
400	Reglas Plásticas transparentes	Unidad
250	Planchas para AB-DICK 360	Unidad
20	Tablas de Apoyo Plástica	Unidad
50	Cajas de Armazones 8 1/2 x 11	Unidad
50	Cajas de Armazones 8 1/2 x 13	Unidad
800	Cajas de Ganchos Acco	Unidad
500	Cinta Adhesiva de 2 pulgadas	Unidad
800	Cinta Adhesiva para Dispensador	Unidad
100	Cinta Adhesiva de doble cara	Unidad
100	Masking Tape	Unidad
50	Frasco de Pegamento Blanco (Ega)	Unidad
8	Colas Blanca	Galón
6	Thinner o Diluyentes	Galón
250	Mascarillas para 360	Unidad
1,000	CD en Blanco	Unidad
300	DVD	Unidad
300	Posit-it 3x3	Unidad
50	Cartón tapa 8 1/2x13	Libra
100	Cartón tapa 8 1/2x11	Libra
300	Perforadoras de 2 Hoyos	Unidad
30	Perforadoras de 3 Hoyos	Unidad
11	Maquina Sumadora Eléctrica EL2630 2colores 12 dígitos	Unidad
10	Calculadoras Científicas	Unidad
1	Numerador manual	Unidad
300	Cinta Brother para Escribir	Unidad
300	Cinta Swinter para Escribir	Unidad
100	Cinta para Escribir Panasonic o Similar	Unidad
300	Cinta Brother para Borrar	Unidad
300	Cinta Swinter para Borrar	Unidad
100	Tinta Azul en rollón	Unidad
100	Tinta Verde en rollón	Unidad
20	Tinta Rojo en rollón	Unidad
8	1/4 de Revelador de plancha SP-200	Unidad
200	Tinta azul en gotero (sellos pre tintados)	Unidad
20	Tinta Negro en rollón	Unidad



400	Bandeja de Escritorio Plástica	Unidad
10	Set de Juego de Escritorios	Unidad
200	Porta Lápiz	Unidad
200	Porta Clips	Unidad
4	Retocador de negativos de punta ancha	Unidad
50	Cajas para Archivar con su Tapa (24 x 50)	Unidad
500	Cajas para Archivar (tipo maletín)	Unidad
24	Rollos para Ploter 36x24	Unidad
400	Libro Record de 300 Pág.	Unidad
4	Agenda tipo Libro 2015	Unidad
300	Libro Record de 500 Pág.	Unidad
800	Libretas Rayadas Pequeñas	Unidad
300	Libro Record de 150 Pág.	Unidad
500	Libretas Rayadas Grandes	Unidad
10	Cajas de Sobre Manila 5 x 8 500/1	Unidad
10	Cajas de Sobre Manila 9 x 12 500/1	Unidad
10	Cajas de Sobre Manila 10 x 15 500/1	Unidad
400	Tijeras para uso de oficina	Unidad
21	Grapadora de 200 Páginas	Unidad
400	Saca grapas	Unidad
200	Sacapuntas Manual	Unidad
30	Sacapuntas Eléctrico	Unidad
300	Dispensadores para Cintas Adhesivas	Unidad
600	Grapadoras para escritorio	Unidad
1,000	Resaltadores Verdes	Unidad
1,000	Resaltadores Azules	Unidad
1,000	Resaltadores Amarillos	Unidad
500	Marcadores Rojos	Unidad
500	Marcadores Negros	Unidad
500	Marcadores Azules	Unidad
500	Cajas de Lápiz de Carbón	Unidad
1,000	Cajas de Bolígrafos Azul	Unidad
100	Cajas de Felpas Azul	Unidad
1,000	Resaltadores Rosados	Unidad
300	Cajas de Bolígrafo Negro	Unidad
50	Corrector líquido Rosado	Unidad
40	Cajas de Borreras de Leche	Unidad
2	Lápiz borra de plancha	Unidad
1,200	Corrector líquido Blanco	Unidad
1,000	Cajas de Folders 8 1/2 x 11	Unidad
300	Cajas de Pendaflex 8 1/2 x 11	Unidad



250	Cajas de Folders 8 1/2 x 13	Unidad
500	Carpetas para Archivar con sus Tornillos	Unidad
100	Cajas de Chinchetas	Unidad
50	Cajas de Clips Billeteros Pequeños	Unidad
1,000	Cajas de Clips peq.	Unidad
1,000	Cajas de Clips gde.	Unidad
1,000	Cajas de Bandas elásticas	Unidad
100	Cajas de Grapas 20/23	Unidad
600	Cajas de Grapas estándar	Unidad
200	Cajas de Grapas 23/8	Unidad
20	Cajas de Grapas Grande 1.27cm	Unidad
1	Máquina para Encuadernar	Unidad
300	Perforadoras de (2) hoyos	Unidad
48	Chupones para máquina de impresora	Unidad
4	Tinta Negra latas de 1 kilo	Unidad
3	limpiadores de plancha kodak o similar PR-500	Galón
4	1/4 de Goma protectora de plancha	Unidad
6	Vankrola ricoli NE Y-952	Galón
10	Archivos Tipo Acordeón 8 1/2 x 11	Unidad

**NOTA:** las entregas serán parciales y los pagos se realizarán sujeto a presentación de Facturas.

## 1.5 Condiciones de Pago:

Los pagos se realizarán a partir de los **(45 a 60 días)**, luego de emitida la factura, debidamente revisada y aprobada por **El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**, y previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso.

## 1.6 Moneda de la Oferta:

El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos. Los mismos deberán de transparentar el ITBIS o cualquier otro tipo de Impuestos si procede.



## 1.7 Garantías:

Los oferentes o los adjudicatarios deberán constituir las siguientes garantías:

- a) De seriedad de la Oferta: Equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta.
- b) De fiel cumplimiento del Contrato: cuatro por ciento (4%) del monto total de la adjudicación.
- c) Para las MIPYMES, la garantía de fiel cumplimiento de Contrato: equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación

**PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta** será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

## 1.8 Sustento Legal:

Las disposiciones contenidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas quedan sustentadas en las siguientes leyes y decretos:

- Leyes y Decretos que amparan el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC):
  - a) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
  - b) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 6 de septiembre del 2012.
  - c) Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, de fecha 28 de julio del 2004
  - d) Las presentes especificaciones técnicas son vinculantes para los diferentes oferentes. El solo hecho de participar implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en la presente Especificaciones Técnicas, las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante, ya sea concretizada la Adjudicación mediante orden de compras o contrato.



## 1.9 Plazos Legales:

- a) El periodo para realizar consultas para este proceso es hasta 02 días y medio equivalente al 50% del plazo establecido por la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- b) La entidad tiene un plazo de 3.75 días equivalente al 75%, para dar respuesta a cualquier consulta según lo establece la referida Ley.
- c) Notificación de adjudicación, la institución tiene un plazo de cinco (5) días hábiles a partir del momento del acto administrativo de adjudicación.

## 2.0 Requisitos para persona natural o jurídica:

Interesada en presentar oferta deberá estar al día con el pago de sus obligaciones tributarias del ISR, TSS, ITBIS y traer copia del registro de proveedor del estado RPE y copia del Registro Mercantil conjuntamente con su oferta y tener una cuenta bancaria registrada en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

- a) No se aceptaran ofertas alternativas por lo que solo pueden ofertar una cotización por productos o mercancía.
- b) No se aceptaran ofertas que lleguen después de vencido el plazo de entrega.
- c) Las ofertas deben ser entregadas en sobres cerrados indicando el nombre del proceso a que hace referencia el pliego de condiciones.
- d) Las ofertas que difieran técnicamente de lo requerido serán rechazadas en el acto.

## 2.1 Cronograma del proceso:

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Fecha de la convocatoria	<b>26 Febrero del 2015</b>
2. Fecha de trámite para realizar consultas por parte de los Oferente	<b>02 y 03 de Marzo del 2015</b>
3. Respuestas a los Oferentes	<b>04 y 05 de Marzo del 2015</b>
4. Presentación de Oferta	<b>06 de Marzo del 2015 Hasta las 4:00 p.m.</b>





## **2.2 Apertura de Sobre:**

La apertura de los sobres se efectuara ante la comisión de Compras y Contrataciones en fecha **10 de Marzo del 2015 a las 10:00 a.m.** en el MOPC Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe. Santo Domingo, D. N., República Dominicana.

## **2.3 Plazo de Mantenimiento de la Oferta:**

Los Oferentes deberán mantener las Ofertas por el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de 30 días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) y así sucesivamente.

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas.

## **2.4 Adjudicación:**

La comisión evaluadora comparara y evaluara únicamente las ofertas que se ajusten sustancialmente al presente pliego de condiciones y sea calificada como la más conveniente a los intereses del MOPC, conforme a la capacidad e idoneidad técnica de la propuesta, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual y comunicará por escrito tanto al oferente ganador como a los demás oferentes.

### **NOTA ACLARATORIA:**

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra o de servicios por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato y este Ministerio se reserva el derecho de solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en su calidad de órgano rector del Sistema su inhabilitación temporal o definitiva dependiendo de la gravedad de la falta, tal como lo señala la Ley 340-06 en su artículo 66, acápite 05.