



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR
NO. MOPC-DAF-CM-2020-0037

**“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 eficientizar 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	Almohadilla para sello	unidad	24
2	Armazones 8 1/2x11	caja	25
3	Armazones 8 1/2x13	caja	25
4	Banderitas o Marcadores para Paginas de Colores	unidad	12
5	Banditas de gomas finas	caja	150
6	Bolígrafo Azul 12/1	caja	125
7	Bolígrafos Negros 12/1	caja	125
8	Bolígrafos Rojo 12/1	caja	25
9	Borra de Leche	unidad	50
10	Cajas para Archivar de Cartón, tipo Maletín 10x12x15	unidad	200
11	Cajas para Archivar, Blancas (Tipo Maletín)10x12x15	unidad	200
12	Cajas para Archivar, grande c/tapa	unidad	200
13	Cartulina, Para Tarjetas en Hilo 5x4 Pulgadas con Escudo Full Color	unidad	20
14	Cera para Contar	unidad	9
15	Cinta Adhesiva para Dispensador	caja	25
16	Cinta Adhesiva Transparente de 2"	caja	25
17	Clips Billeteros 12/1, tamaño 70 x 50 Pulgadas	caja	75
18	(Clip Billetero) 19 mm 12/1	cajtas	50
19	(Clip Billetero) 32 mm 12/1	cajitas	50
20	(Clip tipo Billetero) 2.54 cm 12/1	caja	50
21	Corrector Liquido Blanco	unidad	75
22	Cola Roja (pegamento imprenta)	Gl	1
23	Cubierta Plástica para Encuadernar Color Negro, Azul y Transparente	unidad	75

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
24	Espirales Plásticos de 1 Pulgada	unidad	50
25	Espirales Plásticos de 1/2 Pulgadas	unidad	50
26	Espirales Plásticos de 1/4 Pulgadas	unidad	24
27	Espirales Plásticos de 3/8 Pulgadas	unidad	24
28	Espirales Plásticos de 5/8 Pulgadas	unidad	24
29	Felpas Color Azul 12/1	caja	35
30	Folders 8 1/2X11 100/1	caja	200
31	Gancho tipo ACCO, macho y hembra	caja	200
32	Grapadora Estándar	unidad	75
33	Gomita (bandita de goma)	unidad	196
34	Grapadora Industrial para 200 Paginas	unidad	6
35	Grapas Estándar	caja	100
36	Kits de Cartuchos para impresora Lexmark CS 510 de Color Amarillo,Azul,Rosado y Negro	unidad	3
37	Label de Diferentes Colores	caja	40
38	Lápiz de Borrarr con Escobilla	unidad	24
39	Lápiz de Carbón 12/1	caja	50
40	Libreta Rayadas 8 1/2 x11	unidad	200
41	Libretas Rayadas 5 x 8	unidad	60
42	Libretas Topográficas Level Book o Similar	unidad	6
43	Maquina sumadora 12 dígitos	unidad	6
44	Marcadores Azules	caja	60
45	Marcadores Rojo	caja	60
46	Numeradores de Talonario (imprensa)	unidad	2
47	Papel Bond 20, 81/2 X 13	resma	50
48	Papel Bond 20, 81/2 X 14	resma	25
49	Papel Carbón 8 1/2 x 11	caja	20
50	Pegamento blanco (COLA)	Galón	2
51	Perforadora de 3 hoyos	unidad	12
52	Plancha para ABD360 dos cara	unidad	6
53	Plancha para 98/10	unidad	6
54	Post-it 2x3 Rosado	unidad	50
55	Post-it 3/4 Diferentes Colores	doc	8
56	Post-it 3x3 Rosado	doc	8
57	Revelador de plancha SP-200	unidad	2
58	Rollos de Cinta Adhesiva Grande	unidad	12
59	Saca Grapas Standar	unidad	96
60	Saca Grapas Industrial modelo G27W	unidad	3
61	Sacapuntas Eléctrico	unidad	6
62	Set de Escritorio Color Caoba	unidad	12

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
63	Set de Escritorios de 5 Piezas, Madera y Malla	unidad	12
64	Tijeras	unidad	50
65	Tinta azul proceso de un kilo	unidad	1
66	Tinta negra de un kilo	unidad	2
67	Zafacones de Oficina en Metal tipo malla 12 pulg.	unidad	12

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

- **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 08 de diciembre del 2020**, 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

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.

11. Anexos:

Estos anexos se encuentran además cargados en el portal del Órgano Rector 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.

**PROCESO NO.**
MOPC-CM-2020-0037

REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

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:
Información del Representante autorizado del Oferente
Nombre del Represente 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 sustituto, y las información deben ser escritas en molde / computadora, totalmente claras y entendibles.

Firma y sello

No. EXPEDIENTE
MOPC-CM-2020-0037

SNCC.F.033



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
OFERTA ECONÓMICA

Seleccione la fecha

NOMBRE DEL OFERENTE:

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	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

¹ Si aplica.

² Si aplica.