



República Dominicana

Santo Domingo, D.N.

**“FIDEICOMISO PARA LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPANSIÓN
DE LA RED VIAL PRINCIPAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
(FIDEICOMISO RD VIAL)”**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES
PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS
FRDV-CP-5/2019**

“ADQUISICIÓN DE PAPEL Y FORMULARIOS IMPRESOS”



TABLA DE CONTENIDO

PARTE I.....4

DEL OBJETIVO, DEL ALCANCE Y DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.....4

1.1 Objetivo del Proceso.....4

1.2 Alcance del Proceso de Comparación de Precios.....4

1.3 Unidades Responsables del Proceso4

PARTE II.....4

DEL CONTENIDO U OBJETO DEL REQUERIMIENTO, DEL CONTENIDO DE LAS OFERTAS Y DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA.....4

2.1 CONTENIDO U OBJETO DEL REQUERIMIENTO.....4

2.1.1 Muestras.....12

2.2 CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....12

2.2.1 Ficha Técnica12

2.2.2 Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).....12

2.2.3 Registro de Proveedores del Estado (RPE).....12

2.2.4 Certificación de estar al día en el Pago de Impuestos ante la DGII12

2.2.5 Certificación de estar al día en el Pago de Contribución ante la TSS13

2.2.6 Documentos Constitutivos de la Empresa.....13

2.2.7 Registro Mercantil.....13

2.2.8 Certificación de RNC.....13

2.2.9 Cédula de Identidad y Electoral13

2.2.10 Certificación de MIPYME13

2.2.11 Declaración Jurada.....13

2.2.12 Garantía de los Productos o Bienes Ofertados.....13

2.2.13 Tiempo de Entrega.....13

2.2.14 Carta Mantenimiento de Oferta.....13

2.3 DOCUMENTOS EN EL SOBRE B.....13

2.3.1 Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).....13

2.3.2 Garantía de Seriedad de la Oferta por el 1%.....14

2.3.3 Moneda.....14

2.3.4 Plazo de Mantenimiento del Precio Ofertado.....14

2.4 Criterio de Evaluación.....14

PARTE III.....14

DE LA INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS, DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....14

3.1 Invitación a Presentar Ofertas.....14

3.2 Presentación de las Ofertas.....14



3.3 Cronograma de Actividades.....	15
PARTE IV.....	16
DE LA ADJUDICACIÓN, DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.....	16
4.1 Adjudicación.....	16
4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento para Contratos.....	16
4.3 Suscripción del Contrato.....	16
PARTE V.....	17
DEL LUGAR DE ENTREGA, PROGRAMA Y PLAZO PARA ENTREGA DE LOS BIENES, DE LA GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN O CAMBIO DE LOS BIENES	17
5.1 Lugar de Entrega de los Bienes.....	17
5.2 Programa de Suministro y Plazo para la Entrega de los Bienes.....	17
5.3 Garantía de los Bienes.....	17
5.4 Devolución o Cambio de los Bienes	17
PARTE VI.....	18
DE LAS CONDICIONES DE PAGO Y DEL SUSTENTO LEGAL	18
6.1 Condiciones de Pago.....	18
6.2 Sustento Legal.....	18
PARTE VII.....	18
FORMULARIOS EDITABLES Y ANEXOS.....	18
7.1 Formularios Editables	18
7.2 Anexos	18



PARTE I

DEL OBJETIVO, DEL ALCANCE Y DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

1.1 Objetivo del Proceso

Realizar las compras de bienes comunes, la contratación de servicios y obras menores, con especificaciones estándares, garantizando la transparencia y publicidad debida, a fin de lograr la mayor participación de oferentes y la eficientización del uso de los recursos del Estado.

1.2 Alcance del Proceso de Comparación de Precios

Comprende todas las compras y contrataciones de las instituciones de la administración pública, a través del procedimiento de selección de la modalidad de comparación de precios, en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas como Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones de la República Dominicana.

1.3 Unidades Responsables del Proceso

Son responsables del procedimiento por Comparación de Precios, el Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, el Departamento de Planificación y Desarrollo, Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, Almacén y Suministro y Oficina de Acceso a la Información.

PARTE II

DEL CONTENIDO U OBJETO DEL REQUERIMIENTO, DEL CONTENIDO DE LAS OFERTAS Y DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA

2.1 CONTENIDO U OBJETO DEL REQUERIMIENTO

LOTE I

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Caja 50/1 de rollos de papel térmico satinado: - Rollo de 3 1/8 pulgadas de ancho, 0.06 mm de espesor y 150 pies de largo, Imagen de impresión de color negro • Presentar Muestra	Unidad	540
2	Papel Bond 20, 8 1/2" x 11" blanco, xerográfico, para uso en fotocopiadoras • Presentar Muestra	Unidad	2,580

Observación:

- Los oferentes que resulten adjudicatarios de los ítems correspondientes al **LOTE I**, deben hacer entrega parcial de los bienes, conforme se establece en el numeral 5.2 del presente documento.



LOTE II



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
3	Formulario Comprobante de Entrega de Efectivo: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR de 50 unidades 8 1/2 x 11 pulgadas, (1) Original y (2) Copias • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	2000
4	Formulario Comprobante de Caja Chica Estación de Peaje Las Américas: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia - Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
5	Formulario Comprobante de Caja Chica Estación de Peaje Sánchez: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
6	Formulario Comprobante de Caja Chica Estación de Peaje Duarte: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
7	Formulario Comprobante de Caja Chica Estación de Peaje 6 de Noviembre: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
8	Formulario Comprobante de Caja Chica Estación de Peaje Coral I: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
9	Formulario Comprobante de Caja Chica Estación de Peaje Coral II: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
10	Formulario Comprobante de Caja Chica Estación de Peaje La Romana: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
11	Formulario Comprobante de Caja Chica Estación de Peaje Santiago: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
12	Formulario Comprobante de Caja Chica Estación de Peaje Circunvalación JB I: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
13	Formulario Comprobante de Caja Chica Estación de Peaje Circunvalación JB II: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
14	Formulario Comprobante de Caja Chica Dirección de Inspección y Mantenimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
15	Formulario Comprobante de Caja Chica Dirección Administrativa y Financiera: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
16	Formulario Comprobante de Caja Chica Dirección de Operaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
17	Formulario Comprobante de Caja Chica Departamento de Tecnología: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original y (1) Copia • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
18	Formulario Nota de Escritorio Dirección Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques de 100 unidades 8.5 x 5.5 pulgadas, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
19	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Estación de Peaje Las Américas: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
20	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Estación de Peaje Sánchez: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
21	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Estación de Peaje Duarte: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
22	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Estación de Peaje 6 de Noviembre: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
23	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Estación de Peaje Coral I: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
24	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Estación de Peaje Coral II: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
25	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Estación de Peaje Santiago: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
26	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Estación de Peaje La Romana: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
27	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Estación de Peaje Circunvalación JB I: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
28	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Estación de Peaje Circunvalación JB II: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
29	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Dirección Administrativa y Financiera: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
30	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Dirección de Operaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
31	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Dirección de Inspección y Mantenimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
32	Formulario Vale Provisional de Caja Chica Departamento de Tecnología: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques Numerados de 50 unidades 10.5 x 17.5 centímetros, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	10
33	Formulario Acuse Recibo de Fondos Minimizado: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques 100 unidades, 8 1/2 x 11 Pulgadas, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	500
34	Formulario Declaración de Daños: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR 50 unidades, 8.5 x 11 pulgadas, (1) Original y (2) Copias • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	15
35	Formulario Requerimiento de Sustitución de Etiquetas: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR de 50 unidades 8 1/2 x 5 1/2 pulgadas, (1) Original y (2) Copias • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	50
36	Formulario Instalación y Revisión de Etiquetas: <ul style="list-style-type: none"> - Bloques NCR de 50 unidades 8 1/2 x 11 pulgadas, (1) Original y (1) Copias • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1 	Unidad	450



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
37	Formulario Cuadre del Colector: - Bloques 100 unidades, 8 1/2 x 5 1/2 pulgadas, (1) Original • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1	Unidad	1500
38	Formulario Conciliación Manual de Cierre: - Bloques NCR de 50 unidades 8 1/2 x 11 pulgadas, (1) Original y (3) Copias • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1	Unidad	40
39	Tarjetas de presentación Dirección General: • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1	Unidad	200
40	Tarjetas de presentación Dirección Administrativa y Financiera: • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1	Unidad	200
41	Tarjetas de presentación Dirección de Fiscalización y Auditoría Interna: • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1	Unidad	200
42	Tarjetas de presentación Dirección Operaciones: Ver Arte adjunto en Anexo No. 1	Unidad	100
43	Tarjeta de Marco Estratégico: - Cartulina Corriente Laminada 2 x 3 1/4 pulgadas, impresión tiro y retiro, ponchado para carnet: • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1	Unidad	1000
44	Formulario de sugerencias internas: - Papel bond 20 gr, tamaño 8 1/2" x 5 1/2", impresión tiro a full color. En blocks de 100 un, sin copias • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1	Unidad	250
45	Formulario Pasos de Emergencias: - Papel bond 20 gr, tamaño 8 1/2" x 11", impresión a un color (negro). En blocks de 100 un, sin copias. • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1	Unidad	250
46	Formulario Notas del Colector: - Papel bond 20 gr, tamaño 8 1/2" x 5 1/2", impresión a un color (negro). En blocks de 100 un, sin copias. • Ver Arte adjunto en Anexo No. 1	Unidad	1500

Observaciones:

- Los artes suministrados en el **Anexo No. 1** correspondiente a los ítems del **LOTE II**, no están listos para fines de impresión, siendo responsabilidad del adjudicatario la elaboración del arte final para fines de impresión.



- Los adjudicatarios recibirán documentos de Word, Excel y PDF en formato editable para fines de elaboración de artes finales.
- Para los bloques numerados, la secuencia será suministrada al adjudicatario al momento de la entrega.

LOTE III

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
47	Sticker de Paso Rápido: <ul style="list-style-type: none"> - Logo de Paso Rápido+ Data Variable (Numeración será definida al momento de impresión) - Tamaño: 0.8 x 1 pulg. - Material: Vinyl adhesivo transparente - Color: 1 color - Observación: Se estarán solicitando en partidas de 10,000 unidades. • Presentar Muestra • Ver Arte adjunto en Anexo No. 2 	Unidad	30,000
48	Sticker de cierre para sobre de Advertencia: <ul style="list-style-type: none"> - Una sola data - Tamaño: 0.8 x 1.6 pulg - Material: Papel adhesivo tric trac - Color: 2 colores (Gris y Blanco) - Observación: Sticker de seguridad • Presentar Muestra • Ver Arte adjunto en Anexo No. 2 	Unidad	30,000
49	Sobre para Paso Rápido: <ul style="list-style-type: none"> - Troquelado, plastificado matte más barniz selectivo UV específicamente en el logo de Paso Rápido en la parte delantera - Tamaño: 4 x 4 pulg., cerrado, 2 milímetro de ancho - Material: Cartonite 12 - Color: Full color + Barniz UV - Observación: Tener en cuenta el sangrado en bordes • Presentar Muestra • Ver Arte adjunto en Anexo No. 2 	Unidad	30,000
50	Manual de Paso Rápido: <ul style="list-style-type: none"> - Grapado al centro y troquelado en la contra portada para la colocación de Tag - Tamaño: 3.75 x 3.75 pulg., tipo libreta. - Material: Portada en Cover 6, Interior en Bond 20 - Color: Portada Full color, - Observación: Tomar en cuenta sangrado en bordes y en las páginas donde la impresión es invertida (Fondo), las letras deben ser más gruesas y grandes. 	Unidad	30,000



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Muestra • Ver Arte adjunto en Anexo No. 2 		
51	Sobres para tags familiares y corporativos: <ul style="list-style-type: none"> - Delante: Logo de Paso Rápido al extremo derecho. - Detrás: Logos del MOPC/ RDVial/ Paso Rápido e iconos de Redes Sociales - Tamaño: 4 x 9.5 pulg. - Color: Impresión blanco y negro - Observación: Adhesivo en la solapa de cierre del sobre. <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Muestra • Ver Arte adjunto en Anexo No. 2 	Unidad	5,000
52	Stickers de Paso Rápido para puntos de ventas: <ul style="list-style-type: none"> - Imprimir el material del rótulo en transparente retro impreso. - Tamaño: 4 x 8 pulg. - Material: Papel adhesivo - Color: 2 colores (Amarillo y negro) - Observación: Este sticker va pegado al cristal, en el anverso del cristal, visibles desde fuera. <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Muestra • Ver Arte adjunto en Anexo No. 2 	Unidad	300
53	Hanger de Paso Rápido para vehículos: <ul style="list-style-type: none"> - Tiro y retiro, satinado - Tamaño: 3.5 ancho x 8.5 alto - Material: Cartonite satinado 12 - Color: 2 colores (Amarillo y Negro) <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Muestra • Ver Arte adjunto en Anexo No. 2 	Unidad	2,500

Observaciones:

- Los artes suministrados en el **Anexo No. 2** correspondiente a los ítems del **LOTE III**, no están listos para fines de impresión, siendo responsabilidad del adjudicatario la elaboración del arte final para fines de impresión.
- Los adjudicatarios recibirán documentos de Word, Excel y PDF en formato editable para fines de elaboración de artes finales.
- El oferente que resulte adjudicatario del ítem 47 correspondiente al **LOTE III**, la secuencia numérica le será suministrada antes de cada entrega parcial de los bienes, conforme se establece en el numeral 5.2 del presente documento.



2.1.1 Muestras

Los oferentes deben presentar **muestra de los ítems no.1 y 2 (LOTE I), 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 53 (LOTE III)**, junto con su oferta técnica (Sobre A), el día establecido en el cronograma de actividades para este proceso. **En caso de que un oferente no presente la información o muestra requerida, su oferta será descalificada para el ítem correspondiente.**

El Fideicomiso RD VIAL a través de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, podrá solicitar por escrito a los participantes del presente procedimiento, muestras de los bienes establecidos en el presente documento, a fin de comprobar si se ajusta a los bienes requeridos, sin que dicha solicitud pueda interpretarse como calificativa de adjudicación.

Para la entrega de muestras los oferentes deberán utilizar el Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**).

2.2 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los datos obligatorios a incluir en las ofertas son los siguientes:

Documentos a presentar en el SOBRE A:

2.2.1 Ficha Técnica donde conste la **marca de los bienes ofertados**, con sus especificaciones estándares y referencia o modelo elaborado por la compañía fabricante. Las especificaciones deben estar acorde a las indicadas en el presente pliego, sin reservas ni desviaciones.

2.2.2 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 el medio de notificación a ser utilizado para cualquier comunicación que se produzca en el presente procedimiento, por lo que deben realizar las confirmaciones del mismo; no obstante, se considerarán válidas y recibidas al momento de confirmar el envío correspondiente al correo electrónico señalado. Asimismo, se hace de conocimiento que por esa misma vía se realizará la notificación del acta adjudicación, por lo que el plazo de cualquier eventual impugnación correrá a partir de la fecha del envío del correo electrónico registrado por los oferentes en el formulario indicado como anexo 1 del presente pliego de condiciones específicas.

Todos los documentos serán además cargados al portal de la institución <http://mopc.gob.do> y el Portal de la DGCP www.comprasdominicana.gov.do de manera que los oferentes participantes deberán mantenerse atentos a las publicaciones realizadas sobre este proceso.

2.2.3 Registro de Proveedores del Estado (RPE): activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del procedimiento en cuestión, que es **“14110000 Productos de papel”**, en cumplimiento al artículo 13 y su párrafo del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

2.2.4 Certificación de estar al día en el Pago de Impuestos ante la DGII: Los oferentes deberán cumplir con las obligaciones fiscales vigentes al momento, así como cualquier otra disposición en ese sentido, de conformidad con el Art. 8, numeral 4, de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones.



2.2.5 Certificación de estar al día en el Pago de Contribución ante la TSS: Los oferentes deberán cumplir con las obligaciones y disposiciones relativas a la Seguridad Social, así como cualquier otra disposición en ese sentido, de conformidad con el Art. 8, numeral 4, de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones.

2.2.6 Documentos Constitutivos de la Empresa: Estatutos, última Acta de Asamblea, Nómina de Presencia y actas modificativas de los documentos constitutivos; última Acta de asamblea Acta o algún Poder con fechas recientes, que indique la designación del Representante de la Empresa calificado para firmar contratos, dichos documentos deberán tener la constancia de estar debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondientes. Las copias que se expidan de los mismos deberán de tener en original la certificación de ser las mismas fiel y conforme al original, con el sello estampado de la compañía y firmado por los representantes de los órganos societarios correspondientes para su validez. La enumeración de los documentos descritos en este párrafo no tiene carácter limitativo sino simplemente enunciativo.

2.2.7 Registro Mercantil: Copia certificada en la forma indicada del Registro Mercantil vigente y cuya actividad comercial sea compatible con el rubro establecido en el Registro de Proveedor del Estado (RPE).

2.2.8 Certificación del Registro Nacional de Contribuyentes o Copia de Tarjeta de Identificación Tributario o Acta de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (solo 1 de las 3 opciones), en la que se indique que la empresa se encuentra registrada en los archivos de la DGII.

2.2.9 Cédula de Identidad y Electoral de la persona autorizada para firmar contratos.

2.2.10 Certificación de MIPYME, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si aplica.

2.2.11 Declaración Jurada, que conste que el oferente tanto persona física como jurídica (en caso de ser jurídica es extensivo a los socios) no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones. Anexo formato de declaración jurada, la misma debe estar notariada y debe ser expedida no más de 15 días antes de la apertura.

2.2.12 Garantía de los Bienes o Servicios Ofertados: Tiempo otorgado para cubrir desperfectos, vicios ocultos o inconformidades con los bienes ofertados, para tales fines debe presentar una comunicación de compromiso.

2.2.13 Tiempo de Entrega: En cumplimiento con lo requerido en el numeral 5.2 de este documento, para tales fines debe presentar una comunicación de compromiso.

2.2.14 Carta Mantenimiento de Oferta: En cumplimiento con lo requerido en el numeral 2.3.4 de este documento, para tales fines debe presentar una comunicación de compromiso.

2.3 DOCUMENTOS EN EL SOBRE B:

2.3.1 Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033), indicando los ítems correspondientes a ofertar, la descripción del producto y la marca ofertada, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS, según corresponda, debidamente transparentado, y finalmente el total final unitario; asimismo se debe especificar, la totalidad de los bienes ofertados con los ITBIS correspondientes. **Documento estándar SNCC.F.033 (Obligatorio).**



2.3.2 Garantía de Seriedad de la Oferta por el 1% respecto al monto total ofertado, presentada en formato de **Garantía Bancaria o Póliza de Seguro** emitida por una entidad aseguradora o entidad bancaria del sistema financiero nacional, según corresponda, a nombre de “**FIDEICOMISO RD VIAL**”, en pesos dominicanos y con **vigencia a partir de la fecha de presentación de oferta hasta el martes 09 de julio del 2019**, (Art. 114 y 116 del Reglamento No. 543-12 de aplicación de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones).

No se admitirá **CHEQUE CERTIFICADO O DE ADMINISTRACIÓN** o cualquier tipo de garantía en un formato diferente al establecido, de conformidad al artículo 114 del Reglamento No. 543-12 de aplicación de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones.

2.3.3 Moneda: Los oferentes deberán presentar sus propuestas en moneda nacional (Pesos Dominicanos RD\$) y deberá incluir los impuestos aplicables.

2.3.4 Plazo de mantenimiento del precio Ofertado: El oferente deberá mantener el precio ofertado durante un plazo que no podrá ser menor de **60 días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción de la oferta.

2.4 Criterio de Evaluación: Las ofertas técnicas y las muestras serán evaluadas bajo el criterio CUMPLE/NO CUMPLE de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas. Luego de verificar la oferta técnica y la muestra se procederá a evaluar la oferta económica, procediendo a la adjudicación del menor precio.

PARTE III

DE LA INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS, DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

3.1 Invitación a Presentar Ofertas

La entidad contratante, remitirá vía correo electrónico o por cualquier otro medio de publicidad masiva, dirigida al mayor número de posibles oferentes inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), invitaciones para presentar ofertas de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones con Modificaciones de la Ley No. 449-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12, así como el Manual de Procedimientos elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). (Art. 46 del Reglamento 543-12, de Aplicación a la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones).

3.2 Presentación de las Ofertas

La forma de presentar oferta será en dos **(2)** sobres cerrados, contentivos a la oferta técnica (**Sobre A**) y oferta económica (**Sobre B**), que posean la seguridad apropiada para garantizar la confidencialidad de las mismas, debidamente identificados con el nombre del oferente, firma y sello de la empresa, así como el número de referencia del procedimiento, de conformidad a las disposiciones del artículo 83 del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

Se debe presentar oferta por ITEM, ya sea por uno o cada uno de los ítems, tomando en cuenta el total de cantidades solicitadas en cada ítem, de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.1 del presente Pliego de Condiciones.

Solo se aperturará la oferta económica “Sobre B”, cuando se haya constatado que la oferta técnica y las muestras reúnen las características establecidas en el presente pliego.



Las mismas deberán ir dirigidas a nombre de:

FIDEICOMISO RD VIAL

Comité de Compras y Contrataciones

Lugar: Dirección Jurídica del MOPC

Dirección: Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona

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

Tel. 809-565-2811, Ext. 6240.

Número de Referencia del Proceso: _____

Nombre del Oferente: _____

Correo Electrónico del Oferente: _____

Teléfono del Oferente: _____

Para consultas durante el proceso:

Tel. 809-565-2811, Ext. 4091.

Correo: comprasrdvial@mopc.gob.do

3.3 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Fecha de la convocatoria	Lunes 1ro de abril de 2019.
Plazo para realizar consultas por parte de los Oferente (Art. 20, Párrafo I, de la Ley 340-06), Vía correo electrónico	A partir del lunes 1ro de abril de 2019 hasta el viernes 05 de abril de 2019 a las 12:00 p.m.
Plazo para RD VIAL emita respuestas a los Oferentes (Art. 20, Párrafo I, de la Ley 340-06), Vía correo electrónico	Hasta el martes 09 de abril de 2019.
Plazo de presentación de las ofertas Técnicas y Económicas en la Dirección Jurídica del MOPC	Jueves 11 de abril de 2019 hasta las 10:00 a.m.
Apertura de ofertas "Sobre A y Sobre B"	Jueves 11 de abril de 2019 a las 11:30 a.m. en la Dirección Jurídica del MOPC.
Periodo de evaluación de ofertas	A partir del viernes 12 de abril de 2019.
Notificación de subsanación, Vía correo electrónico	Martes 16 de abril de 2019.
Periodo de subsanación	Hasta el lunes 22 de abril de 2019 a las 04:00 p.m.
Acto administrativo de adjudicación	Lunes 06 de mayo de 2019.
Notificación de Adjudicación Vía correo electrónico	En un plazo de cinco (05) días hábiles a partir del acto administrativo de la adjudicación. A partir de la fecha de esta notificación, correrá el plazo de cualquier eventual impugnación referente a este proceso.
Constitución de Garantía de Fiel cumplimiento de contrato	En un plazo de cinco (05) días hábiles a partir del acto administrativo de la adjudicación.
Suscripción del Contrato	No mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.



PARTE IV

DE LA ADJUDICACIÓN, DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

4.1 Adjudicación

La adjudicación se realizará a favor del oferente que presente la mejor propuesta económica y que haya cumplido con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la más conveniente a los intereses del FIDEICOMISO RD VIAL, conforme a la capacidad e idoneidad técnica de la propuesta, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía y flexibilidad, celeridad y razonabilidad, que regulan la actividad contractual. **El acta de adjudicación se comunicará vía correo electrónico.**

El Acta de Adjudicación que sea emitida por el Comité de Compras y Contrataciones del Fideicomiso RD VIAL, recogerá el Primer, Segundo y Tercer Lugar, que arroje la comparación realizada sobre el presente proceso, a los fines de que en caso de incumplimiento del Oferente que resulte adjudicatario del Primer Lugar, pasará al Segundo, y en caso de incumplimiento al Tercero.

4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento para Contratos (Art. 112, 113, 115, 116 y 118 del Reglamento 543-12 de Aplicación a la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones).

De conformidad a las disposiciones del artículo 112, literal b del Reglamento de Aplicación, la garantía de fiel cumplimiento de contrato se constituirá por el equivalente del 4% del monto total de la adjudicación.

En caso de ser MIPYMES: Los adjudicatarios MIPYMES, deberán constituir una garantía de fiel cumplimiento del contrato por valor del 1% del monto total de la adjudicación, para los montos que excedan el equivalente en pesos dominicanos de **US\$10,000.00**, con el mismo formato de la garantía de la seriedad de la oferta. Esta garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato y deberá asegurar además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa adjudicataria y presentarla al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones a nombre de esta entidad contratante, en el plazo de 5 días hábiles contando a partir de la notificación de la adjudicación. (Artículo 112, numeral d, del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

4.3 Suscripción del Contrato

El contrato deberá suscribirse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

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. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones se reserva el derecho de aplicar las sanciones establecidas en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones en su artículo 66: “Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, los proveedores podrán ser pasibles a las siguientes sanciones”:

- 1) Advertencia escrita;
- 2) Ejecución de las garantías;
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato;
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante;



5) *Solicitud de la Inhabilitación del oferente como proveedor del Estado ya sea de manera temporal o definitiva.*

Párrafo I.- Los incumplimientos descrito en los Numerales 1 al 4 serán aplicadas por las entidades contratantes y la 5 por el Órgano Rector.

PARTE V DEL LUGAR DE ENTREGA, PROGRAMA Y PLAZO PARA ENTREGA DE LOS BIENES, DE LA GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN O CAMBIO DE LOS BIENES

5.1 Lugar de Entrega de los Bienes

Las personas naturales o jurídicas que resulten adjudicatarias en este proceso, deberán entregar los bienes en el Almacén de la Oficina Coordinadora del Fideicomiso RD VIAL, ubicado en la Estación de Peaje Duarte, Km. 25 de la Autopista Duarte, Pedro Brand o en el Almacén de la Estación de Peaje de la Romana, Km 6 de la circunvalación Romana, Romana, según disponibilidad de espacio en ambos almacenes al momento de la entrega.

5.2 Programa de Suministro y Plazo para la Entrega de los Bienes

El total de los bienes adjudicados en el LOTE I serán recibidos en **entregas parciales** (cuatro (4) partidas iguales cada tres (03) meses), en un plazo no mayor a **10 días hábiles** contados a partir de la fecha en que la Unidad Contratante requiera cada entrega.

El total de los bienes adjudicados en los LOTE II y III serán recibidos en **una sola entrega**, en un plazo no mayor a **15 días hábiles** contados a partir de la fecha de colocación de la orden de compra o contrato.

El total de los bienes adjudicados en el ítem 47 del LOTE III serán recibidos en **entregas parciales** (partidas de 10,000 unidades), en un plazo no mayor a **10 días hábiles** contados a partir de la fecha en que la Unidad Contratante requiera cada entrega.

5.3 Garantía de los Bienes

Las personas naturales o jurídicas que resulten adjudicadas en el presente proceso, al momento de la entrega de los bienes, deberán presentar una Garantía otorgada por el fabricante con su correspondiente endoso a favor del FIDEICOMISO RD VIAL. En este mismo orden, deberán asumir y en efecto garantizarán al FIDEICOMISO RD VIAL, de cualquier defecto por vicios ocultos de la cosa vendida, ya sea que la inutilice o disminuya su uso, en tal sentido otorgará la garantía del fabricante a partir de la adquisición del bien y proceder a su reemplazo si fuera necesario.

5.4 Devolución o Cambio de los Bienes

A partir de la fecha de recepción de los bienes adjudicados y sólo a requerimiento de FIDEICOMISO RD VIAL, se procederá a realizar devoluciones o cambios de mercancía en un plazo no mayor a 10 días hábiles, sin que esta enumeración sea limitativa sino enunciativa por equivocaciones en el proceso de entrega/recepción y desperfectos o mal funcionamiento en los bienes recibidos. En cualquier caso y dentro del plazo indicado, el **PROVEEDOR** deberá de sustituir el bien dentro del plazo indicado en este numeral, sin perjuicio de cualquier acción legal que válida y legalmente pueda tomar el FIDEICOMISO RD VIAL.



PARTE VI DE LAS CONDICIONES DE PAGO Y DEL SUSTENTO LEGAL

6.1 Condiciones de Pago

La condición es a Crédito. El pago se efectuará en **tres (3) cuotas iguales y consecutivas cada treinta (30) días calendario**, contados a partir de la recepción satisfactoria de bienes o servicios solicitados, presentación de la factura correspondiente **con comprobante fiscal (no gubernamental)**, debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso.

Avance para Órdenes o Contratos de Servicio: En cumplimiento con el Art 108 del Reglamento 543-12 de Aplicación a la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones, el avance a entregar no podrá ser mayor al 20% del valor del contrato.

6.2 Sustento Legal

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

- a. La constitución de la Republica Dominicana.
- b. Las disposiciones del denominado DR-CAFTA.
- c. 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;
- d. Ley No. 488-08, que establece un Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), de fecha treinta (30) de diciembre de 2008.
- e. El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012.
- f. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, de fecha veintiocho (28) de julio del 2004.
- g. El Decreto 164-13 del fomento a las MIPYME, de fecha diez (10) de junio de 2013.
- h. Las políticas y manuales de procedimientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

PARTE VII FORMULARIOS EDITABLES Y ANEXOS

7.1 Formularios Editables

- a. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- b. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**).
- c. Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**).
- d. Declaración Jurada Personas Jurídicas
- e. Declaración Jurada Personas Naturales

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

7.2. Anexos

- a. Anexo No.1 (Artes LOTE II)
- b. Anexo No.2 (Artes LOTE III)

-----Fin del Documento-----