



**CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA
ENVEJECIENTE
CONAPE**

REPÚBLICA DOMINICANA

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA COMPRA DE BIENES Y
SERVICIOS CONEXOS**

**COMPRA DE MATERIAL GASTABLE Y SUMINISTRO
DE OFICINA PARA USO DE LA INSTITUCIÓN**

COMPRA MENOR

Referencia **CONAPE-DAF-CM-2020-0005**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
OCTUBRE 2020



Contenido	
GENERALIDADES	4
Prefacio.....	4
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPRA MENOR	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
Objetivos y Alcance	7
1.2 Normativa Aplicable	7
1.3 Precio de la Oferta y Moneda de la oferta	8
1.4 De la Publicidad.....	9
1.5 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	9
1.6 Representante Legal.....	9
1.7 Subsanciones	9
1.8 Rectificaciones Aritméticas	9
1.9 Garantías	10
1.10 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	10
1.11 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	10
Sección II.....	11
Datos de la Compra menor (DCM)	11
2.1 Objeto de la Compra Menor.....	11
2.2 Procedimiento de Selección.....	11
2.3 Fuente de Recursos	11
2.4 Condiciones de Pago.....	11
2.5 Cronograma de la Compra Menor	12
2.6 Disponibilidad y Adquisición de las especificaciones técnicas o términos de referencia.	12
2.7 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	13
2.8 Descripción de los Bienes.....	13
2.9 Programa de Suministro	16
2.10 Resultado esperado.....	16
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas.....	17
2.12 Lugar, Fecha y Hora	17
2.13 Documentación a Presentar	18
Sección III.....	20



Apertura y Validación de Ofertas	20
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	20
3.2 Criterios de Evaluación	20
3.3 Confidencialidad del Proceso.....	20
3.4 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	20
Sección IV.....	21
Adjudicación.....	21
4.1 Criterios de Adjudicación	21
PARTE 2	21
Contratos.....	21
Sección V	21
Disposiciones Sobre los Contratos/ Ordenes de compras.....	21
5.1 Condiciones Generales del Contrato/ Orden de compra.....	21
5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	21
5.3 Perfeccionamiento del Contrato/Orden de Compra	22
5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato/ Orden de Compra	22
5.5 Incumplimiento del Contrato	22
5.6 Efectos del Incumplimiento	22
5.7 Subcontratos	23
5.8 Condiciones Específicas del Contrato/Orden de Compra	23
5.8.1 Vigencia del Contrato.....	23
5.8.2 Inicio del Suministro	23
5.8.3 Modificación del Cronograma de Entrega	23
PARTE 3.....	24
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	24
Sección VI.....	24
Recepción de los Productos	24
6.1 Requisitos de Entrega.....	24
6.2 Recepción Provisional	24
6.3 Recepción Definitiva.....	24
6.4 Obligaciones del Proveedor	24
Sección VII	25
Formularios	25
7.1 Formularios Tipo	25
7.2 Índice de Formularios.....	25

GENERALIDADES

Prefacio

Estas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, en base al modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido:

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPRA MENOR

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos u órdenes de compra.

Sección II. Datos de la Compra Menor (DCM)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos / Órdenes de Compra

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato/ orden de compra. Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos/órdenes de compra.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PROCEDIMIENTOS DE LA COMPRA MENOR

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso de compra menor para la “ **Adquisición Materiales Gastables y suministro de Oficina para uso de la institución**” llevada a cabo por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente(CONAPE) **Referencia: CONAPE-DAF-CM-2020 -0005¹**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las presentes Especificaciones Técnicas o 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 el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Normativa Aplicable

Para la aplicación de la norma su interpretación y resolución de conflictos y controversias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- La Constitución de la República Dominicana;
- La Ley No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- Decreto No. 15-17 de fecha 8 de febrero del 2017

¹ La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones –Compra menor– número secuencial de procedimientos llevados a cabo- Año.

- Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado (si aplica).
- La Adjudicación;
- El Contrato y/o La Orden de Compra

1.3 Precio de la Oferta y Moneda de la oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$)

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que no está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

Los oferentes deben transparentar el monto del ITBIS en su oferta económica, si una oferta económica presenta solo un valor de precio sin transparentar el valor del ITBIS la entidad contratante asumirá que el mismo está incluido en el valor de su oferta.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Compra menor (DCM)**.

1.4 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Compras menores deberá efectuarse mediante la publicación en el portal institucional y en el portal del órgano rector con un mínimo de Dos **días (02) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la recepción de ofertas.

1.5 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, 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 el presente documento y en el artículo 14 de la ley 340-06.

1.6 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente compra menor deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto

1.7 Subsanaciones

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a las especificaciones técnicas o términos de referencia, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a las presentes Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

1.8 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

1.9 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.10 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. (Obligatorio presentar con la oferta económica Sobre B)

1.11 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos/órdenes de compra excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Sección II

Datos de la Compra menor (DCM)

2.1 Objeto de la Compra Menor

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**Adquisición Materiales y suministro de oficina para uso de la institución**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

2.2 Procedimiento de Selección

El proceso de selección se hará en una (1) etapa, por lo que se denomina **ETAPA UNICA**.

2.3 Fuente de Recursos

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, el Decreto No. 15-17 de fecha 8 de febrero del 2017 sobre apropiación de fondos, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2020**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Compra Menor, Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente se compromete a pagar el monto total de la Factura depositada en el área Financiera cuando sean recibidos de manera conforme los bienes adjudicados en la forma establecida y según el cronograma de entregas, previa recepción conforme por el personal de CONAPE; y previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso. El proceso de pago se completará en un tiempo estimado de 45 días a partir de la recepción conforme de los bienes.

2.5 Cronograma de la Compra Menor²

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION	
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	01/10/2020	10:00 am
2. Presentación de aclaraciones	02/10/2020	16:00 pm
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	05/10/2020	14:00 pm
4. Presentación de Oferta Económica	06/10/2020	12:00 mediodía
5. Apertura Oferta económica	06/10/2020	14:00 pm
6. Acto de Adjudicación	12/10/2020	12:00 mediodía
7. Notificación de Adjudicación	14/10/2020	16:00 pm
8. Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	19/10/2020	12:00 mediodía
9. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	28/10/2020	12:00 mediodía
10. Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	29/10/2020	12:00 mediodía

2.6 Disponibilidad y Adquisición de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

El Oferente puede adquirir las especificaciones técnicas o términos de referencia a través de la página Web de la institución, www.conape.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a jdelosantos@conape.gob.do o en su defecto, notificar al departamento de compras y contrataciones del **Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)**; ubicada en la calle Santiago número 4 de Gazcue, Distrito Nacional , teléfono 809-688-4433 ext. 8056 sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

² Nota: Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

2.7 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso de 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 estas especificaciones técnicas o términos de referencia, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

El CONAPE desea adquirir materiales y suministros de oficina para el uso en la sede principal del CONAPE dentro del cual los oferentes deberán presentar sus ofertas acordes a los requerimientos detallados en las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos.

NOTA 1: La entidad contratante podrá descartar cualquier oferta que no se ajuste a estas especificaciones técnicas.

NOTA 2: La entidad contratante se reserva el derecho de adjudicar por lotes o por ítems de manera individual los bienes solicitados en el presente pliego de condiciones las ofertas de los oferentes que se ajusten a los mejores intereses institucionales.

❖ Dentro de su oferta se requiere presentar:

IT.	DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Bandeja Horizontal de escritorio 8 1/2*11	Unidad(es)	15
2	Bandeja vertical en plastico	Unidad(es)	15
3	Bolígrafo rojo	Unidad(es)	30
4	Bolígrafo Azul	Unidad(es)	500
5	Bolígrafo Negro	Unidad(es)	120
6	Borrador para pizarra Magica	Unidad(es)	10
7	Carpeta de 1 1/2 Pulg. de Ancho	Unidad(es)	24
8	Carpeta de 1 Pulg. ancho	Unidad(es)	24
9	Carpeta de 1/2 Pulg. ancho	Unidad(es)	50
10	Carpeta de 2 Pulg. ancho	Unidad(es)	100
11	Carpeta de 3 Pulg. ancho	Unidad(es)	100
12	Carpeta de 4 Pulg. ancho	Unidad(es)	100

**Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (CONAPE)
Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia**



13	Carpetas colgantes (Hanging Folder) 8 1/2x11 para archivo 25/1	Caja(s)	15
14	Carpetas colgantes (Hanging Folder) 8 1/2x13 para archivo 25/1	Caja(s)	15
15	Cartucho/Tinta p/Impresora de carnet	Unidad(es)	2
16	CD-R en case cerrado	Unidad(es)	15
17	Chinchetas para mural de corcho,100/1	Unidad(es)	30
18	Cinta adhesiva (TAPE) invisible	Unidad(es)	50
19	Cinta adhesiva doble cara de 1/2"	Unidad(es)	15
20	Cinta de empaque de 2" x 100 mt	Unidad(es)	25
21	Clip grande en caja 100/1	Caja(s)	50
22	Clip pequeño 100/1	Caja(s)	50
23	Corrector Liquido (Liquid Paper) tipo lapiz	Unidad(es)	25
24	Cuaderno 144 paginas	Unidad(es)	24
25	Cubiertas p/encuadernar (trasparente)	Unidad(es)	200
26	Dispensador de Cinta de escritorio	Unidad(es)	12
27	DVD-R 4.7 GB	Unidad(es)	20
28	Ega blanca 2 oz. con boquilla dispensador	Unidad(es)	20
29	Espiral p/Encuadernar 2	Unidad(es)	100
30	Espiral p/Encuadernar 5/8	Unidad(es)	100
31	Felpa Azul (Punta gruesa) 0.5 mm	Unidad(es)	50
32	Felpa Negra (Punta gruesa) 0.5 mm	Unidad(es)	25
33	Folder 8 1/2 x11 Rojo	Unidad(es)	100
34	Folder 8 1/2x11 azul	Unidad(es)	100
35	Folder con Bolsillo satinado 8.5 x 11	Unidad(es)	50
36	Folder manila 8 1/2x11 de 100/1	Caja(s)	50
37	Folder manila 8 1/2x13 de 100/1	Caja(s)	15
38	Gancho billetero grande 50mm, caja 12 Und	Caja(s)	30
39	Gancho billetero mediano 41mm.cont. 12/1	Caja(s)	50
40	Gancho billetero PEQUEÑO 1/2 Pulg. 12und	Caja(s)	50
41	Gancho billetero PEQUEÑO 15 mm .12/1und	Caja(s)	50
42	Gancho billetero PEQUEÑO 1Pulg.12und	Caja(s)	50
43	Gancho Macho-Hembra de fijacion 50/1	Caja(s)	30
44	Gomita en caja (bandas de goma)	Caja(s)	50
45	Gotero de tinta para sello AZUL 30 ml	Unidad(es)	8
46	Grapadora	Unidad(es)	24

Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (CONAPE)
Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia



47	Grapas 500/Und en caja	Caja(s)	75
48	Grasa para contar	Unidad(es)	25
49	Hojas plásticas Protector para carpeta 3 hoyos 8.5 x 11	Unidad(es)	500
50	Labels para CD. 50/1	Paquete(s)	2
51	Libreta rayada 5x8	Unidad(es)	120
52	Libreta rayada 8 1/2 x11	Unidad(es)	25
53	Libro RECORD de 300 Pág.	Unidad(es)	5
54	Libro RECORD de 500 Pág.	Unidad(es)	5
55	Marcado permanente colores sultidos	Unidad(es)	140
56	Marcador para pizarra colores sultidos	Unidad(es)	140
57	Papel bond 8 1/2 x 11(Resma)	Resma(s)	1600
58	Papel bond 8 1/2 x 13 (Resma)	Resma(s)	50
59	Papel bond 8 1/2 x 14 (Resma)	Unidad(es)	20
60	pegamento en Barra 21 grs	Unidad(es)	50
61	Perforadora 2 hoyos	Unidad(es)	6
62	Perforadora 3 hoyos	Unidad(es)	12
63	Perforadora en metal para carnet (manual)	Unidad(es)	2
64	Pizarra mágica 36"x48" (marco de metal)	Unidad(es)	2
65	Porta Clip	Unidad(es)	20
66	Porta Lapiz Plastico	Unidad(es)	15
67	Post-it banderita para Firma, 50 Und	Paquete(s)	100
68	Post-it Grande 3*5	Unidad(es)	150
69	Post-it Mediano 3*3	Unidad(es)	150
70	Post-it Pequeño 3*2	Unidad(es)	150
71	Regla plastica 30 CM.transparente	Unidad(es)	25
72	Resaltador colores sultidos	Unidad(es)	375
73	Resma papel en hilo 8½ x 11 color crema (p/certificados) 500/1	Resma(s)	3
74	Saca grapas	Unidad(es)	35
75	Sacapuntas plastico	Unidad(es)	50
76	Separadores indice para carpeta 3 hoyos 5/1	Set(s)	50
77	SOBRE MANILA 5*8 Pulg.	Unidad(es)	500
78	Sobre manila 8 1/2x11 normal	Unidad(es)	1500
79	Sobre manila 8 1/2x13 tamaño legal	Unidad(es)	1000
80	Sobres para cartas blanco 500/1	cajas	2
81	TIJERA para oficina mango negro	Unidad(es)	20
82	Tinta DeskJet GT 5810 AMARILLA	Unidad(es)	3
83	Tinta DeskJet GT 5810 CIAN (AZUL)	Unidad(es)	3

Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (CONAPE)
Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia



84	Tinta DeskJet GT 5810 MAGENTA (ROJA)	Unidad(es)	3
85	Tinta DeskJet GT 5810 NEGRA	Unidad(es)	3
86	Toner 05A HP Original	Unidad(es)	6
87	Toner 17A HP original	Unidad(es)	3
88	Toner 80A HP Original	Unidad(es)	6
89	Toner 85A HP Original	Unidad(es)	12
90	Toner HP 130A amarillo Original	Unidad(es)	2
91	Toner HP 130A negro Original	Unidad(es)	2
92	toner hp 130A Rosado Original	Unidad(es)	2
93	Tóner HP 202-A Original AMARILLO	Unidad(es)	3
94	Tóner HP 202-A Original CIAN (AZUL)	Unidad(es)	3
95	Tóner HP 202-A Original MAGENTA (ROJO)	Unidad(es)	3
96	Tóner HP 202-A Original NEGRO	Unidad(es)	3
97	Toner HP 30A Original	Unidad(es)	15
98	Tóner HP 55-A Original	Unidad(es)	12
99	Toner HP cyan (azul) Original	Unidad(es)	2
100	Zafacón de Oficina 12L	Unidad(es)	10

*** Estos bienes deben tener su garantía de calidad en el suministro, si estos resultan defectuosos deberán ser reemplazados de inmediato sin costo adicional para la institución.**

2.9 Programa de Suministro

Será un factor importante a tomar en cuenta a los fines de la Adjudicación por lo que se requiere el inicio de la entrega en un máximo de **dos (2) días calendario** después de haber firmado el contrato y/o la colocación de Orden de Compra.

Los bienes se entregarán en la oficina principal del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente en la Calle Santiago No. 4, Gazcue, Santo Domingo, D. N., República Dominicana.

2.10 Resultado esperado

Los productos o bienes que debe entregar el proponente/oferente que resulte adjudicatario en su totalidad o la cantidad adjudicada en las instrucciones a los oferentes (IAO), serán iguales a los ofertados y en la forma y lugar de entrega previamente establecida.

El oferente/proponente asume cualquier riesgo o gasto vinculado al traslado de los bienes y servicios solicitados, los cuales NO serán recibidos si se hallaran en ellos algún defecto de fabricación o manejo que comprometan su calidad. Comprometiéndose el oferente a entregarlos en las condiciones y especificaciones establecidos para cada bien

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

Las Ofertas se presentarán en Sobres cerrados separados y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Oferta Técnica sobre (A) o Económica Sobre (B) (según corresponda)

Departamento Administrativo y financiero

**Consejo Nacional de la persona Envejeciente
(CONAPE)**

Referencia: CONAPE-DAF-CM-2020-0005³

Dirección: Dirección: Calle Santiago No. 4, Gazcue,
Santo Domingo, D. N., República Dominicana.

Teléfono: 809-688-4433 Ext. 8056

La entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La Recepción y Apertura de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en el salón de reuniones ante la Encargada del Departamento administrativo el encargado de compras actuante, en la **Sede Central del CONAPE**, situado en la calle Santiago No.4 casi esquina Dr. Delgado, Gazcue Santo Domingo, D. N., República Dominicana, el día y hora indicado en el Cronograma de la Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

³ La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Compra menor - número secuencial de procedimientos llevados a cabo- Año.

2.13 Documentación a Presentar

EN EL SOBRE “A”

Los interesados en participar en el presente proceso deberán contar con el Registro de Proveedores del Estado, y estar al día con el pago de los impuestos correspondientes ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). Los documentos antes indicados serán consultados en línea a través de los sistemas disponibles por el área financiera de la Institución, en adición a esto debe presentar :

- 1) Formulario de Presentación de Oferta, firmado y sellado por el representante de la Sociedad **(SNCC.F.034)**. Indispensable presentar este documento de conformidad con el formato dispuesto por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). **Documento no subsanable.**
- 2) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 3) Formulario de Información sobre Oferente **(SNCCF042)**
- 4) Copia cédula del representante autorizado para firmar por la Compañía.
- 5) Un poder Notariado de representación por el presidente de la compañía a la persona que designe como representante para firma de contrato y retirar valores **en original. (si aplica)**
- 6) Copia fiel Nómina de Presencia de la última Asamblea
- 7) Formulario RPE-F002. Declaración Jurada, legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República (Art. 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones), en original.
- 8) Copia del Certificado del Registro Mercantil, vigente.
- 9) Copia de Estatutos Sociales registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda.
- 10) Certificación de Mipymes. si aplica

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

PARRAFO: Si el Proveedor se constituye como una asociación en participación, consorcio, todas las partes que lo conformen deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente a la Entidad Contratante, por el cumplimiento de las disposiciones del contrato. Dichas partes deberán, además, designar a una de ellas para que actúe como representante, con autoridad para comprometer a la asociación en participación o consorcio.

La composición o constitución de la asociación en participación o consorcio no deberá modificarse sin el consentimiento por escrito y previo de la Institución contratante durante el cronograma de ejecución del proceso.

NOTA 1: La documentación debe ser presentada en el mismo orden que se solicita y se debe colocar el listado de documentos requerido a manera de índice para facilitar el proceso de evaluación. (obligatorio)

EN EL SOBRE “B”

1. **LAS OFERTAS ECONÓMICAS** deberán ser presentados únicas y exclusivamente en el formulario designados al efecto, **(SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones en el plazo establecido en las invitaciones y la Convocatoria, reciben las Ofertas Económicas, en sobres debidamente cerrados y posteriormente, proceden a su apertura y análisis; según se establece en el manual de procedimiento para compras menores del órgano rector.

3.2 Criterios de Evaluación

La evaluación se realizará sobre el criterio de CUMPLE/ NO CUMPLE Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que se ajustan a las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones.

3.3 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.4 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta (**60**) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. **El plazo de vigencia de la oferta**, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La unidad responsable evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables así como la condición de Mipymes siempre que sus ofertas se ajusten a lo requerido.

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 el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en estas especificaciones técnicas o términos de referencia.

PARTE 2 Contratos

Sección V

Disposiciones Sobre los Contratos/ Ordenes de compras

5.1 Condiciones Generales del Contrato/ Orden de compra

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Sólo aplica si el monto de su Adjudicación excede el equivalente de los USD\$10,000 (dólares). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de garantía bancaria**, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir y con una vigencia mínima de 60 días a partir de la fecha de recepción de la notificación de la adjudicación, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de

Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

5.3 Perfeccionamiento del Contrato/Orden de Compra

En los procedimientos de compras menores y Compras Directas de bienes y servicios la contratación podrá formalizarse mediante una orden de compra o una orden de servicio, según corresponda. (como establece el artículo 104 del Decreto núm. 543-12).

Los contratos/ ordenes de compras de los procesos de compras menores y Compras Directas de bienes y servicios quedaran perfeccionados en el momento de notificarse la recepción conforme de las mismas. (Art 105 del Decreto núm. 543-12)

5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato/ Orden de Compra

Los Contratos/Orden de compra deberán celebrarse en el plazo que se indique en las presentes especificaciones técnicas o términos de referencia ; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. el Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.6 Efectos del Incumplimiento

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.

5.7 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor a un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante

5.8 Condiciones Específicas del Contrato/Orden de Compra

5.8.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato/Orden de compra será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el contrato/Orden de compras, esto formará parte integral y vinculante del mismo.

5.8.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato/Orden de compra entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran en la entidad contratante a los **cinco (5) días calendario** máximo de haber firmado el contrato, esto forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante las presentes Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

5.8.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral las fechas de entrega de los bienes establecidos en el contrato/Orden de compra de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI

Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Los Bienes a ser entregados deberán estar en perfectas condiciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de documentación solicitados. NO se recibirán partidas incompletas Todos los bienes deben tener los accesorios correspondientes a cada ítem que los requiera.

Los insumos solicitados deben ser de buena calidad, si se identifica que un producto no satisface el fin para el que ha sido solicitado, será devuelto y el proveedor deberá cambiarlo por uno que se ajuste a las necesidades de la institución.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados en el lugar de entrega convenido con **EL CONAPE**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes a ser adquiridos.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro recibirá los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo y pueden ser descargados a través del portal del órgano rector www.comprasdominicana.gov.do

7.2 Índice de Formularios

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados **SNCC.D.051**, si procede
6. Aceptación De Designación Como Agente Autorizado **(Sncc.D.051)**, si procede.

30/09/2020 3:40 pm