



MINISTERIO DE LA MUJER

REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE LA MUJER

Proceso: MMUJER-DAF-CM-2021-0098

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA “COMPRA DE DIFERENTES MATERIALES PARA USO EN ESTE MINISTERIO, LAS OPM Y OMM”.

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

NOVIEMBRE 2021

INDICE

| | |
|--|----------|
| 1. CONDICIONES GENERALES..... | 3 |
| 1.1 Objeto | 3 |
| 1.2 Procedimientos de selección..... | 3 |
| 1.3 Descripción de los servicios a ser adquiridos | 3 |
| 1.4 Requisitos para participar en el concurso | 4 |
| 1.5 Participantes..... | 5 |
| 2. DOCUMENTOS DEL CONCURSO | 5 |
| 2.1 Documentos del concurso..... | 5 |
| 2.2 Consultas, Circulares y Enmiendas | 5 |
| 2.3 Del contenido de las propuestas..... | 5 |
| 3. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS | 6 |
| 3.2 Cronograma | 6 |
| 3.2 Cierre del proceso y contenido de las propuestas | 7 |
| 3.3 Estudio y Evaluación de Propuestas | 7 |
| 3.3.1 Criterios y Calificación de las Propuestas | 7 |
| 3.3.2 Descalificación de las propuestas | 7 |
| 4.- ADJUDICACIÓN DEL PROCESO | 8 |
| 4.3 De la Orden compra | 8 |
| 4.4 Resultado del Proceso de Compras | 8 |
| 4.5 Fecha de entrega | 8 |
| 4.4 Condiciones Generales de la Contratación..... | 9 |
| 4.6 Forma de pago: Crédito | 9 |

1. CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto

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, que deseen participar en el proceso de compras, bajo la modalidad de Compra menor, para la “**COMPRA DE DIFERENTES MATERIALES PARA USO EN ESTE MINISTERIO, LAS OPM Y OMM**” de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.2 Procedimientos de selección

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es un proceso de compras, bajo la modalidad de Compra menor, que consiste en realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios, bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley.

1.3 Descripción de los bienes a ser adquiridos

| Ítem | Cantidad | Descripción |
|------|----------|---|
| 1 | 400 | Caja de lapicero. Color azul, 12 unidades c/ caja. |
| 2 | 50 | Caja de lapicero. Color negro, 12 unidades c/ caja. |
| 3 | 15 | Caja de resaltadores. 10 unidades c/ caja. Diferentes colores. |
| 4 | 20 | Caja de clip metálico. 50 mm. 100 clips c/ caja. |
| 5 | 20 | Caja de clip metálico. 33mm. (100/1) |
| 6 | 45 | Tijeras. Sin punta, pequeñas. |
| 7 | 12 | Caja de grapas, 26/6, 6 mm. |
| 8 | 72 | Grapadoras. Color negro de metal, 2.4 x 7.4 x 1.8. |
| 9 | 150 | Caja de folder. 8 ½ x 11, Color amarillo, 100 unidades c/ caja. |
| 10 | 1,000 | Corrector líquido. Tipo lápiz |
| 11 | 36 | Sacagrapas. Pequeño, de metal, color negro. |
| 12 | 05 | papelógrafo |
| 13 | 05 | Paquete de foami. Liso 8.5x11, 10/1, surtido |
| 14 | 100 | Caja de lápiz de carbón. No. 2, 12 unidades c/ caja |
| 15 | 24 | Marcadores punta gruesa. Diferentes colores. |
| 16 | 15 | Caja de marcadores permanentes. 10 unidades c/ caja. Diferentes colores. |
| 17 | 12 | Paquete de etiqueta para folder |
| 18 | 02 | Pliegue de papel Kraft periódico A3 |
| 19 | 05 | Resma de papel bond. Diferentes colores |
| 20 | 1,000 | Resma de papel bond. Ultra blanco 8 ½ x 11, 500/1. |
| 21 | 200 | Resma de papel bond. Ultra blanco 8 ½ x 14, 500/1. |
| 22 | 100 | Resma de papel bond, Timbradas, con logo institucional, full color, 8 ½ x 11. |

| | | |
|--|-------|--|
| 23 | 20 | Resma de papel de hilo, Timbradas, con logo institucional, full color, 8 ½ x 11. |
| 24 | 06 | Paquete de crayola de cera gruesa. 12 unidades c/ paquete. |
| 25 | 150 | Paquete de notas adhesivas. Tamaño 3" x 3", 5/1. |
| 26 | 150 | Paquete de notas adhesivas. Tamaño pequeño. |
| 27 | 40 | Cajas de gomitas elásticas no. 18 |
| 28 | 06 | Paquete de papel construcción. |
| 29 | 20 | Paquete de guirnalda. |
| 30 | 21 | Vasito de masilla. Pequeño. Diferentes colores. |
| 31 | 24 | Paquete de papel crepe. Diferentes colores. |
| 32 | 60 | Cartulinas. Diferentes colores |
| 33 | 75 | Canicas |
| 34 | 120 | Gafetes/ distintivos |
| 35 | 180 | Cuerda o soga. Tipo yute o nylon |
| 36 | 100 | Libretas rayadas, pequeñas 5 x 8. |
| 37 | 58 | Cinta adhesiva, Transparente de ¾ x 36 yardas. |
| 38 | 58 | Tinta para sellos. Color azul |
| 39 | 300 | Sacapuntas, Metálico |
| 40 | 6,000 | Sobres. Para carta, Color blanco. |
| 41 | 10 | Caja de pendaflex. 8 ½ x 14 |
| 42 | 6,000 | Sobres, Timbrados, con logo institucional, full color, para carta. |
| Se requiere la presentación de muestras físicas de todos los ítems ofertados. | | |

1.4 Requisitos para participar en el concurso

Las empresas participantes tendrán que presentar:

- a) Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.034).
- b) Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042).
- c) Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).
- d) Carta del representante legal, la cual indique la disponibilidad de entrega inmediata de los bienes.
- e) Registro de Proveedores del Estado actualizado (RPE), emitido por la DGCP.
- f) Certificación vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el Oferente está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- g) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente.
- h) Registro Mercantil vigente.
- i) Copia de Cédula de identidad del gerente o del representante legal autorizado a firmar.
- j) Una (1) carta de referencia comercial, firmada y sellada.
- k) Referencia bancaria.
- l) Muestras físicas de los bienes ofertados (**No subsanable**)

1.5 Participantes

Podrán participar las empresas nacionales que tengan en su actividad comercial los rubros **44120000 - Suministros de oficina; 14110000 - Productos de papel; 14120000 - Papel para uso industrial; 44100000 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina; 55120000 - Etiquetado y accesorios; 31150000 - Cuerda, cadena, cable, alambre y correa; 44110000 - Accesorios de oficina y escritorio y 31200000 - Adhesivos y selladores.** , aquellas que se enteren a través de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Portal Transaccional de Compras y Contrataciones y por el Portal de esta institución, que acrediten cumplir con los requisitos señalados en el punto 1.4.

2. DOCUMENTOS DEL CONCURSO

2.1 Documentos del concurso

- a) La Convocatoria o Llamado
- b) Pliego de Condiciones Específicas (Base del concurso)

2.2 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de las Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de ofrecer las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrán formular sus preguntas vía correo electrónico compras@mujer.gob.do

2.3 Del contenido de las propuestas

Toda Propuesta deberá presentarse en Sobres cerrados y sellados, y cada uno deberá contener lo siguiente:

“Sobre A”

- Requisitos establecidos en el numeral 1.4

“Sobre B”

- Propuesta Económica (Cotizaciones).
- El precio en la Oferta tendrá que ser expresado en Pesos Dominicanos.
- En la Oferta debe estar transparentado el ITBIS.

La Oferta Económica debe ser emitida a nombre de:
Ministerio de la Mujer (RNC 401500647).

El “Sobre A” y el “Sobre B” deben contener:

| |
|--|
| NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social) Firma del Representante Legal PRESENTACIÓN: Documentos requeridos (Sobre A) Oferta Técnica y Económica (Sobre B). |
|--|

3. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben ser entregadas vía Portal Transaccional o físicamente en Sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, el **10 de Noviembre de 2021, hasta las 10:30 a.m.**, en el Departamento de Compras (2do. nivel), del Ministerio de la Mujer, Edif. Oficinas Gubernamentales, Bloque D, Av. México, esq. 30 de Marzo. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas, por lo tanto, los Oferentes interesados en el proceso deberán asegurarse de realizar la entrega de sus Propuestas en el lugar y hora indicado; ya que las mismas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

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

3.1 Cronograma

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|--|-------------------------|
| 1. Convocatoria | 05 de Noviembre de 2021 |
| 2. Período para realizar aclaraciones por parte de los adquirientes | 08 de Noviembre de 2021 |
| 3. Recepción de Propuestas: “Sobre A y Sobre B, hasta las 10:30 A.M. | 10 de Noviembre de 2021 |
| 4. Apertura Sobre A, 11:00 A.M. | 10 de Noviembre de 2021 |
| 5. Apertura Sobre B, 11:00 A.M. | 10 de Noviembre de 2021 |
| 6. Acto de Adjudicación | 15 de Noviembre de 2021 |
| 7. Notificación de adjudicación | 16 de Noviembre de 2021 |
| 8. Suscripción de Orden de Compras / orden de servicio. | 17 de Noviembre de 2021 |

3.2 Cierre del proceso y contenido de las propuestas

El acto de la apertura de las propuestas contará con la asistencia de los miembros del Comité de Compras del Ministerio de la Mujer, (MMUJER).

Se procederá primero a la apertura del Sobre A identificado como “Oferta Técnica”, para comprobar que contengan todos los documentos citados. Luego se procederá con la apertura del Sobre B identificado como Oferta Económica, que contiene la Cotización.

Cualquier discrepancia o duda que se presente en el acto de la apertura será resuelta por el Comité de Compras del Ministerio de la Mujer (MMUJER) o por quien lo represente.

Las propuestas tienen una validez mínima de treinta **(30) días**, contados desde la fecha de apertura de las propuestas. Finalmente se levantará un Acta donde se haga constar lo transcurrido durante el proceso de apertura de las propuestas presentadas.

3.3 Estudio y Evaluación de Propuestas

El Comité de Compras del Ministerio de la Mujer evaluará todas las Ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, características, tienen que cumplir con los estándares de calidad y que económicamente resulten convenientes para la institución.

El Comité elegirá, a más tardar dentro de los Cinco (05) días hábiles siguientes a la apertura y cierre del concurso, la Oferta que estime más conveniente a los intereses del Ministerio de la Mujer (MMUJER).

3.3.1 Criterios y Calificación de las Propuestas

Los principales factores a evaluar por el Comité de Compras y Contrataciones serán los siguientes:

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- Oferta Económica, la cual será evaluada como precio menor ofertado, la calidad de los bienes o servicios y que cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que serán usados.

3.3.2 Descalificación de las propuestas

- a) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.
- b) El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para el proponente.
- c) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

3.3.3 Entrega de muestras

Las muestras presentadas por los Oferentes serán devueltas inmediatamente concluya las evaluaciones de los Peritos. Los Oferentes participantes serán contactados vía correo electrónico por la Unidad de Compras de este Ministerio, para hacer la devolución de las muestras presentadas, las cuales deberán ser retiradas en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados a partir de la notificación.

4.- ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los bienes o servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

La Adjudicación se efectuará por ítem a favor del/los Oferente/s que cumplan con las Especificaciones Técnicas mínimas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y sean calificadas como las más convenientes para los intereses institucionales. Se escogerán las de menor precio ofertado de las habilitadas, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley No. 340-06.

Los concursantes tienen que comprometerse a mantener los precios unitarios durante los próximos 30 días a partir de la fecha de Adjudicación.

4.3 De la Orden compra

- a) La Orden de compra u Orden de Servicio producirá efectos sólo a partir de la firma de la Máxima Autoridad.
- b) El Adjudicatario recibirá la Orden de Compra u Orden de Servicio.

4.4 Resultado del Proceso de Compras

- 1) La notificación de la Adjudicación
- 2) El resultado del concurso será informado a todos los participantes.

4.5 Fecha de entrega

Se tomará en cuenta aquellos Oferentes que presenten un tiempo de entrega según la necesidad de los bienes requeridos.

El Adjudicatario deberá realizar la entrega de los bienes adjudicados como única entrega, a la Entidad Contratante, dentro de Siete (07) días calendario contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

4.4 Condiciones Generales de la Contratación

La o las entidades Adjudicatarias recibirán un Contrato u Orden de Compras o Servicios, con las condiciones de pagos detalladas y los demás términos generales establecidos en el presente Pliego de Condiciones y las normas aplicables sobre el régimen de Compras y Contrataciones en la República Dominicana.

Por ningún motivo la o las empresas Adjudicadas podrá cambiar o modificar las características del servicio cotizado sin la autorización por escrito de las autoridades del Ministerio de Mujer (MMUJER), responsables de la coordinación del proceso.

4.6 Forma de pago: Crédito

El Ministerio de la Mujer, realizará el pago dentro de 30 días aproximadamente, luego de haber recibido la factura.

La Factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Gubernamental.
2. Estar expedida a nombre del **Ministerio de la Mujer, RNC: 401500647**.
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Firmada y Sellada por el emisor de la misma.

Anexos:

1. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**)
4. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)