



REPÚBLICA DOMINICANA

**Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información
y Comunicación (OGTIC)**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES**

Modalidad de Compra Menor

OPTIC-DAF-CM-2023-0002

**“Adquisición de productos de papel de uso personal para suministrar a las distintas
localidades de la OGTIC”**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Enero del 2023



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES MODALIDAD DE COMPRA MENOR

Sección I

Información a los Oferentes

1.1 Antecedentes

La **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), convoca a todos los interesados, Instituciones Nacionales, Extranjeras y Personas Físicas y Jurídicas a presentar propuestas para la **“Adquisición de productos de papel de uso personal para suministrar a las distintas localidades de la OGTIC”** de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Condiciones Generales.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas 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 Objetivo y alcance del Procedimiento

Convocar al Proceso de Compra Menor para el **“Adquisición de productos de papel de uso personal para suministrar a las distintas localidades de la OGTIC”** bajo la Referencia: OPTIC-DAF-CM-2023-0002, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Condiciones Generales.

1.3 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección aprobado por la **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**, para llevar a cabo el presente proceso es el de **Proceso de Compra Menor** y se realizará mediante **Etapa Única**; y la adjudicación será **por ítems** a favor del oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las presentes Condiciones Generales, calidad de los productos y el mejor precio ofertado.

1.4 Órganos Responsables del Proceso

El responsable de este proceso de compras es la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Compras y Contrataciones para la adquisición de los bienes a ser adquiridos en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

1.5 Disponibilidad y Adquisición de las Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios

Las Condiciones Generales estarán disponibles de forma gratuita para quienes lo soliciten, en el Departamento de Compras ubicado en la Av. Rómulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Bella Vista, D.N., Santo Domingo, República Dominicana en horario de 08:00: a.m. a 05:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades, en la sección transparencia, página web de la institución (www.ogtic.gob.do) y en el portal web de la Dirección General de Compras y Contrataciones (www.comprasdominicana.gob.do) para todos los interesados.

Aquellos interesados que descarguen las Condiciones Generales por cualquiera de estas dos vías deberán notificarlo enviando un correo electrónico a compras@ogtic.gob.do con sus datos de contacto, para fines de cualquier notificación necesaria.

1.6 Condiciones Generales para Participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios, tendrá derecho a participar en el presente Proceso de Compra Menor, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente documento.

Este proceso esta destinados a MIPYMES.

1.7 Prohibición de Contratar

El artículo 14, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, establece que no podrán participar como Oferentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) *“El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás*

- funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06.*
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;*
 - 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;*
 - 4) Todo personal de la entidad contratante;*
 - 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;*
 - 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria; o*
 - 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;*
 - 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;*
 - 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;*
 - 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;*
 - 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;*
 - 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo con lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;*
 - 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;*

PÁRRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

PÁRRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.”

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones **NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas** en su calidad de Órgano Rector del Sistema.

En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.8 Conocimiento y Aceptación de las Condiciones Generales

El sólo hecho de un Oferente participar en este 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 las presentes Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.9 Precio de la Oferta y Moneda de la Oferta

Los Precios deberán ser presentados en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (**SNCC.F.033**) 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.

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XXXX). El oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar **alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las Unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los

mismos productos. La entidad contratante, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en Unidades diferentes a las solicitadas.

1.10 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las ofertas por el término de mínimo treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

1.11 Atribuciones:

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente el Proceso de Compra Menor, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otro proceso en los términos y condiciones que determine.

1.12 Subsanaciones

Se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a estas Condiciones Generales, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

La Dirección Administrativa y Financiera de la **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**, a través del departamento de Compras y Contrataciones informara a todos los participantes la notificación de resultados de la evaluación de propuestas técnicas.

La notificación de resultados de proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados; serán notificadas a través del correo electrónico suministrados por los participantes en el Formulario **(SNCC.F.042)** Información sobre Oferente. *Cabe destacar que es un deber de los oferentes participantes visualizar o adquirir los documentos publicados en los portales institucionales previamente mencionados.*

1.13 Los Oferentes deberán presentar las siguientes Garantías:

1.13.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos 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%), *debiendo presentar a empresa el certificado que le acredite como tal.* La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria o una aseguradora 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.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.13.2 Devolución de las Garantías Fiel Cumplimiento de Contrato

Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.14 Circulares y Enmiendas

La Dirección Administrativa y Financiera podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido de las presentes Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios, formularios, otras Circulares o anexos.

Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes. Serán notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido las Condiciones Generales y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, estas Condiciones Generales, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral y vinculante de las presentes Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes.

1.15 Errores No Subsanables del Proceso

- a) Presentar cantidades o características diferentes a lo solicitado, o excluir algún Ítem del lote necesario para la realización de la propuesta.
- b) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.

1.16 Rectificaciones Aritméticas

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.17 Consultas

Podrán presentarse consultas o solicitudes de aclaraciones dentro del plazo establecido en el Cronograma del procedimiento. Estas se presentarán por escrito mediante el correo compras@ogtic.gob.do, mediante comunicación escrita dirigida al Departamento de Compras de la **OGTIC**, ubicado en la Av. Rómulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Bella Vista, D.N., Santo Domingo, República Dominicana.

1.18 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en el formato de Especificaciones Técnicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de compras, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Contenido de propuesta

2. Propuestas Técnicas y Económicas

2.1 Forma de presentación de propuestas Técnicas y Económicas

Las ofertas pueden ser presentadas de **manera física o a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECP) Portal Transaccional**, respetando los plazos otorgados en el cronograma de actividades de este proceso.

Las ofertas físicas se presentarán en un **Sobre Cerrado** y rotulado con las siguientes inscripciones:

Nombre del Oferente:

(Sello social)

**Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y
Comunicación (OGTIC)**

Referencia: OPTIC-DAF-CM-2022-0002

Proceso: "Adquisición de productos de papel de uso
personal para suministrar a las distintas
localidades de la OGTIC"

Dirección: Av. Rómulo Betancourt #311, Edificio
Corporativo Vista 311, Bella Vista, D.N., Santo
Domingo, República Dominicana.

Teléfonos: 809-286-1009, Ext. 2278 y 2279

La presentación de las propuestas **Técnicas y Económicas** se efectuará en la Dirección Administrativa y Financiera de la Institución, ubicado en la Av. Rómulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Bella Vista, D.N., Santo Domingo, República Dominicana, **en el día y hora indicada en el cronograma de actividades del referido proceso presentado en el Portal Transaccional de Compras.**

2.2 Documentación para presentar

- 1) Formulario (SNCC.F.033) Presentación de Oferta Económica.
- 2) Formulario (SNCC.F.042) Información sobre Oferente.
- 3) Formulario (SNCC.F.056) Entrega de muestras. **(NO SUBSANABLE)**
- 4) **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso.
- 5) **Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)** y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.
- 6) **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)** y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
- 7) **Certificación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio** donde especifique que es MIPYMES.
- 8) **Oferta Técnica** conforme a lo establecido a las Especificaciones Técnicas.
- 9) **Garantía de seriedad de la oferta**, *este únicamente aplica si la oferta presentada sobrepasa los US\$10,000.00.*
- 10) **Comunicación del oferente** donde indique que acepta y está de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago de acuerdo con lo establecido en las presentes Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas del Proceso, a partir de la recepción de la notificación de adjudicación.
- 11) **UNA VEZ ADJUDICADO**: El oferente adjudicado deberes de proporcionar la garantía de fiel cumplimiento de contrato por el valor de Uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La presentación de toda y cada una de esta documentación es obligatoria, la misma deberá ser presentada mediante una documentación íntegra en un sobre sellado llevando consigo el nombre del oferente en la portada.

2.2 Cronograma de Actividades

Sujeto al publicado en el Portal Transaccional de Compras bajo el referido proceso.

2.3 Descripción de los Bienes

De igual forma, se presenta esta información detallada en los Especificaciones Técnicas anexas a las presentes Condiciones Generales del Proceso, los cuales forman parte integral y vinculante de este.

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Papel Toalla 6/1 según especificaciones técnicas.	<p>Papel Toalla 6/1 , debe de considerar las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada caja debe de contener 6 rollos de papel toalla de 200 mts o su equivalente en pies. • El papel toalla debe de ser de color blanco. • El papel debe ser absorbente con textura fuerte. • El rollo debe tener pre-corte. • Al momento de colocar el rollo en el dispensador no debe de atascarse ni disipar pelusas. • Al momento de usar el papel no puede disipar pelusas ni desintegrarse al roce. • No debe de tener fragancias, ni diseños con colores. • El empaque en el cual se suministrará el papel toalla al momento de almacenar debe de garantizar la integridad del producto. • Por lo que es imprescindible suministrar la muestra de <u>UN (1) Rollo de papel Toalla*</u> para su evaluación. El cual debe de estar identificada con el nombre del proveedor y numero de proceso. NO SUBSANABLE. 	Caja	600
2	Papel higiénico Jumbo 12/1 según especificaciones técnicas.	<p>Papel higiénico Jumbo, debe de considerar las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada caja debe de contener 12 rollos de papel higiénico jumbo de 1000 pies o su equivalente en mts. • El papel higiénico jumbo debe ser de color blanco. • Los rollos deben de tener dos (2) hojas. • El papel debe ser absorbente con textura suave. • El rollo debe tener pre-corte. 	caja	200

		<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de colocar el rollo en el dispensador no debe de atascarse ni disipar pelusas. • Al momento de usar el papel no puede disipar pelusas ni desintegrarse al roce. • No debe de tener fragancias, ni diseños con colores. • El empaque en el cual se suministrará el papel toalla al momento de almacenar debe de garantizar la integridad del producto. • Por lo que es imprescindible suministrar la muestra de <u>UN (1) Rollo de papel higiénico jumbo*</u> para su evaluación. El cual debe de estar identificada con el nombre del proveedor y numero de proceso. NO SUBSANABLE. 		
3	Servilletas 500/1 según especificaciones técnicas.	<p>Servilletas 500/1, debe de considerar las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada empaque debe de contener 500 unidades de servilletas. • Las servilletas deben ser absorbente. • Las servilletas deben ser de color blanco. • No debe de tener fragancias, ni diseños con colores. • El empaque en el cual se suministrará el papel toalla al momento de almacenar debe de garantizar la integridad del producto. • Por lo que es imprescindible suministrar la muestra de <u>UNA (1) unidad*</u> para su evaluación. El cual debe de estar identificada con el nombre del proveedor y numero de proceso. NO SUBSANABLE. 	Unidad	2000

***Solo se recibirá UNA unidad por ítem.**

2.3 Criterios de Evaluación

1. La oferta económica debe reflejar lo siguiente:
 - a. El impuesto correspondiente.
 - b. Descripción del artículo reflejado en la solicitud de compras.
 - i. Cualquier descripción del bien a ofertar se debe esclarecer en la Oferta Técnica.

2. La oferta técnica debe la descripción del bien ofertado, por lo que el proveedor deberá cumplir con la totalidad de la cantidad, tamaños y demás especificaciones de los bienes solicitados.
3. El proveedor debe de poseer el rubro presentado en la Solicitud de Compras al momento de la presentación de las ofertas.
4. **Las Muestras serán un requisito (No SUBSANABLE).** Por lo que se tomara en cuenta para fines de **evaluación de los bienes**, estas deben de cumplir con lo detallados en las especificaciones técnicas adicional a lo siguiente:
 - a. Se tomará en consideración el estado de la muestra presentada para fines de recepción de los bienes.
 - b. Las muestras deben ser identificadas con el nombre del proveedor y numeración del proceso.
 - c. **La recepción de muestras en caso de participar por el Portal Transaccional de Compras será hasta la fecha y hora otorgada en el cronograma del proceso.**
 - d. Se realizarán las siguientes evaluaciones:
 - i. En cuanto al Papel de Toalla:
 1. Se colocará en el dispensador a fin de evaluar si es de corte fácil, no disipa pelusas, no se atasca en el dispensador. En cuanto al uso si es de buena absorción, no disipa pelusas al humedecer.
 - ii. En cuanto al papel higiénico jumbo:
 1. Se colocará en el dispensador a fin de evaluar si es de corte fácil, no disipa pelusas, no se atasca dispensador. En cuanto a su uso, si es de buena absorción, las hojas no se separan al momento del uso, es suave, no disipa pelusas al humedecer, no contiene ningún olor.
 - iii. En cuanto a las servilletas:
 1. Se tomará en cuenta al momento de su uso si no contiene olor, si el empaque en el cual se suministra se puede almacenar sin comprometer la calidad del producto.

Sección III

Apertura y validación de Oferta

3.1 Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas

La modalidad de apertura para el referido proceso de Compra Menor es de **ETAPA ÚNICA**. La apertura de las propuestas se realizará en la **fecha y hora** establecidos en el **Cronograma de Actividades** en la Dirección Administrativa y Financiero de esta institución.

3.2 Presentación de las Muestras

El proveedor debe de presentar muestras físicas al momento de la presentación de la Oferta, en caso de que el proveedor desee participar por el Portal Transaccional de Compras la recepción de

las ofertas tendrá el plazo conferido en el cronograma. No se recibirán muestras fuera de este plazo.

Una vez notificada la adjudicación del proceso, el proveedor tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para retirarlas. Una vez vencido este plazo, las muestras serán remitida para el Dpto. de Servicios Generales para disponer de su uso.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios para la Adjudicación

La entidad contratante 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 que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que el servicio cumpla con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

La Adjudicación será decidida a favor de un único Oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio total, la calidad y las demás condiciones que se establecen en las presentes Condiciones Generales. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en estas Condiciones Generales, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Se adjudicará única y exclusivamente a la empresa o persona física que oferte o cotice el servicio que se está requiriendo en su totalidad. Serán rechazadas las ofertas que presenten cotizaciones obviando la descripción del servicio.

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, la **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**, de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario se realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.2 Declaración de Desierto

La entidad contratante podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas de los bienes requeridos.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no sean convenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las Ofertas o la única presentada. Que la institución detecte que la oferta está sobrevaluada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

4.3 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta solicitud de disponibilidad", al siguiente Oferente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados.

Este incumplimiento será medido en base a un porcentaje del 1 al 10 (siendo el 1 como el menor) por los colaboradores que consuman los alimentos emitiendo criterios de calidad de las raciones. Le será notificado al oferente adjudicado cada vez que sea necesario y atendiendo a la respuesta del mismo, se evaluará la pertinencia de dar continuidad o no con el contrato.

4.4 Incumplimientos y Sanciones

Los servicios brindados por el suplidor serán revisados en cada entrega, bajo los criterios de calidad establecidos, por la unidad requirente correspondiente; de no cumplir con uno de los criterios se le contará como 1 falta leve.

Párrafo I: se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a. Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios
- b. Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado
- c. Entrega de bienes y/o servicios sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un día hábil como máximo

Párrafo II: se le denomina falta grave la siguiente:

- a. No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido
- b. No entrega del bien y/o servicio con las condiciones contratadas
- c. La acumulación de 2 (dos) faltas leves

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 faltas leves

se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el **proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.**

Sección V

Entrega y Recepción de los bienes

5.1 Condiciones para la entrega de los Bienes

El oferente deberá tener disponibilidad para realizar la entrega a partir de la notificación de adjudicación debidamente firmada y sellada.

Al momento de la entrega los bienes deben de estar en el mismo estado en que fue presentado en la muestra (limpio, sin manchas, sin olores).

La entrega será realizada en el área requerida por el departamento de Servicios Generales de esta Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).

5.2 Recepción los Bienes

La recepción de este servicio será realizada en el área requerida por el departamento de Servicios Generales de esta Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).

5.3 Condiciones de Pago

Se establece la condición de pago a crédito, con plazo a treinta (30) días luego de haber sido efectuada la recepción de los bienes en su totalidad.

Para la realización de los pagos es requerido la remisión en original del conduce de entrega conforme y la factura con comprobante gubernamental. Los mismos deben ser depositados en el departamento de Contabilidad, ubicada en la Av. Rómulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Bella Vista, D.N., Santo Domingo, República Dominicana.

Sección VI

Formularios

6.1 Formulario 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.

6.2 Anexos

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

Fin Pliego

No hay nada escrito después de esta línea

