



CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE CONAPE

REPÚBLICA DOMINICANA

“Año del Fomento a las Exportaciones”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

**“ Adquisición Materiales Gastables y suministros
de oficina para uso de la institución”**

**COMPRA MENOR
Referencia CONAPE-CM-02-2018**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 2018

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.....	8
1.5 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	8
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	20
2.10 Resultado esperado	20
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas	21
2.12 Lugar, Fecha y Hora	21
2.13 Documentación a Presentar	21
Sección III.....	23
Apertura y Validación de Ofertas.....	23



3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	23
3.2 Criterios de Evaluación	23
3.3 Confidencialidad del Proceso	24
3.4 Plazo de Mantenimiento de Oferta	24
Sección IV	24
Adjudicación.....	24
4.1 Criterios de Adjudicación.....	24
PARTE 2.....	25
Contratos.....	25
Sección V.....	25
Disposiciones Sobre los Contratos/ Ordenes de compras	25
5.1 Condiciones Generales del Contrato/ Orden de compra	25
5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	25
5.3 Perfeccionamiento del Contrato/Orden de Compra.....	25
5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato/ Orden de Compra	25
5.5 Incumplimiento del Contrato.....	26
5.6 Efectos del Incumplimiento.....	26
5.7 Subcontratos	26
5.8 Condiciones Específicas del Contrato/Orden de Compra	26
5.8.1 Vigencia del Contrato	26
5.8.2 Inicio del Suministro	26
5.8.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	27
PARTE 3.....	27
ENTREGA Y RECEPCIÓN	27
Sección VI	27
Recepción de los Productos.....	27
6.1 Requisitos de Entrega	27
6.2 Recepción Provisional	27
6.3 Recepción Definitiva	27
6.4 Obligaciones del Proveedor	28
Sección VII.....	28
Formularios.....	28
7.1 Formularios Tipo	28
7.2 Índice de Formularios.....	28

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-CM-02-2018**¹.

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
- 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;

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

- 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 no deberá estar más un diez por ciento (10%) por encima ni más de un diez por ciento (10%) por debajo del precio del mercado.

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 **2018**, 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
PUBLICACION LLAMADO A PARTICIPAR EN LA COMPRA MENOR	Jueves 10 de mayo del 2018
ADQUISICION DE TERMINOS DE REFERENCIAS	Hasta el martes 15 de mayo del 2018 a las 10:00 am
RECEPCION DE OFERTAS sobre A , B	Hasta el martes 15 de mayo a las 3:00 pm
APERTURA DE PROPUESTAS (SOBRE A Y B)	Miercoles 16 de Mayo del 2018 a las 10:00 am
ADJUDICACION	Lunes 21 de mayo del 2018
NOTIFICACION Y PUBLICACION DE ADJUDICACION	Martes 22 de Mayo del 2018
GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL ADJUDICATARIO	Hasta el martes 29 de mayo del 2018 a las 4:00 pm
SUSCRIPCION DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Hasta el martes 19 de junio del 2018.y/o una vez constituida la garantía de fiel cumplimiento del contrato (si aplica)
Publicación de los Contratos en el portal de la institución.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

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 idelosantos@conape.gob.do o en su defecto, notificar al departamento de compras y contrataciones del **Consejo Nacional de la Persona**

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

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.

2.7 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

La entidad contratante 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:

ITEM	DETALLE	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANT.
1	Archivo expandible	De plástico tipo acordeón para hojas 8 1/2 x 11 color azul	unidad	1
2	Bandas de Goma (gomitas)	En cajas 100/1 Número 18 ,	unidad	50
3	Bandeja de escritorio 8 1/2 x 11	Dimensiones 8 1/2 x 11 En plástico/acrílico , Horizontal	unidad	20

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



4	Batería AAA (Pila)	Blíster de 4/1 Tipo AAA , alcalina .	unidad	25
5	Bolígrafo Azul	Color azul , tubo plástico con punta de 0.7mm	unidad	500
6	Bolígrafo negro	Color negro ,, tubo plástico con punta de 0.7mm	unidad	40
7	Bolígrafo Rojo	Color rojo , tubo plástico con punta de 0.7mm	unidad	20
8	Carpeta blanca ½” pulgada	Con tres aros de metal, cuerpo en plástico con cubierta transparente de plástico flexible	unidad	40
9	Carpeta blanca 2” pulgada	con tres aros de metal, cuerpo en plástico con cubierta transparente de plástico flexible	unidad	40
10	Carpeta blanca 3 pulgada	Con tres aros de metal, cuerpo en plástico con cubierta transparente de plástico flexible	unidad	80
11	Carpeta blanca 4 pulgada	Con tres aros de metal, cuerpo en plástico con cubierta transparente de plástico flexible	unidad	80
12	Cartucho de tinta para impresora de carnet. (para impresora de carnet modelo zxp serie 3)	Original. Sistema simple para reemplazo de repuesto, alta capacidad de impresión a full color o blanco y negro.*	unidad	30
13	Chinchetas para mural	Paquetes y/o cajas de 100/1 , Colores surtidos, Cabeza acrílica y punta de metal	unidad	10
14	Cinta adhesiva invisible de escritorio	Invisible, anti residuo terminacion mate, 19 mm x 32mts.	unidad	100
15	Cinta de empaque 2 pulgadas transparente	Color transparente, 2 pulgadas de ancho (48 mm x 50mts),de alta calidad.	unidad	24
16	Clip Grande	Estándar. caja 100/und. en metal sin forro	unidad	100

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



17	Clip pequeño	caja 100/und Estándar, número 1 , en metal sin forro	unidad	100
18	Cordón retractil para carnet	Sistema yoyo, redondo/cuadrado, cuerpo de plástico opaco, color blanco-negro-verde, clip de agarre en metal y con forro protector para carnet	unidad	50
19	Corrector líquido de lapicero	De 7ml a 9ml , tipo pluma(lápiz), alta cobertura, punta de metal, secado rápido	unidad	20
20	Cuaderno 144 páginas	Rayado , cosido, portada lisa (preferible) y colores surtidos	unidad	240
21	Dispensador de cinta para escritorio	Color negro con antideslizantes y contrapeso en la base, dimensiones 2.8"x2.3"x6.3"	unidad	50
22	DVD con carátula	De alta Calidad. capacidad 4.7 GB para datos, Video y música, formato compatible.	unidad	100
23	Espiral para encuadernar 1/4 de pulgada (6mm)	1/4 de pulgada (6mm) color transparente, en acrílico/plástico	unidad	200
24	Espiral para encuadernar 3/8 de pulgada (10mm)	3/8 de pulgada (10mm) , (6mm), color transparente, en acrílico/plástico	unidad	200
25	Espiral para encuadernar 1/2 de pulgada (12mm)	1/2 de pulgada (12.7mm) , (6mm), color transparente, en acrílico/plástico	unidad	100
26	Etiqueta	Para CD/DVD Paquete 100/1 (600 unidades). Adhesivo Color Blanco, Dos etiquetas por cada hoja 8 1/2" x 11" . Compatible para Impresión laser .	Paquete	6

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



27	Felpa Azul	Caja de 12/1, color azul, tubo en acrílico/plástico con punta de metal de 0.5mm	unidad	50
28	Folder 8 ½ x 11 Amarillo	Dimendiones 8 ½ x 11, color Amarillo,	unidad	250
29	Folder 8 ½ x 11 Azul	Dimendiones 8 ½ x 11, color Azul .	unidad	250
30	Folder 8 ½ x 11 manila	Dimensiones 8 ½ x 11, color crema(tradicional)	unidad	1,500
31	Folder 8 ½ x 11 Rosado	Dimendiones 8 ½ x 11, color Rosado,	unidad	250
32	Protector de hoja	Caja y/o paquete de 100/1 . (1000 unidades) Dimensiones 8 ½ x 11,color transparente mate o satinado	Paquete	10
33	Gancho billetero 1 Pulgada en caja 12 und	Caja de 12/1 , dim. 1" pulgada, color negro y metal	cajas	50
34	Gancho billetero 1 1/2 Pulgada en caja 12 und	Caja de 12/1 , dim. 1 1/2" pulgadas, color negro y metal	cajas	24
35	Gancho billetero 2 Pulgada en caja 12 und	Caja de 12/1 , dim. 2" pulgadas, color negro y metal	cajas	24
36	Gancho billetero 3 Pulgada en caja 12 und	Caja de 12/1 , dim. 3" pulgadas, color negro y metal	cajas	24
37	Goma para borrar	color blanco, 1 1/2" a 2"	unidad	50
38	Grapadora	Empaque individual, color negro , en metal resistente , Capacidad mínima de 20 y máxima de 30 hojas y tira completa de grapas estándar, ergonómica y compacta,	unidad	25
39	Grapas	Tamaño estándar, Cajita de 5000 unidades. En metal	unidad	50
40	Guillotina corta Papel	Dimensiones 24x24 *	unidad	1

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



41	Libretas rayada 5 x 8	Rayada, Dimensiones 5" x 8" colores blanco y amarillo	unidad	100
42	Marcador Azul	color Azul, tinta permanente a base de agua,no toxico cuerpo de plástico/acrílico con punta biselada(diagonal)	unidad	24
43	Marcador Negro	color Negro, tinta permanente a base de agua,no toxico cuerpo de plástico/acrílico con punta biselada(diagonal)	unidad	24
44	Marcador Rojo	color rojo, tinta permanente a base de agua,no toxico , cuerpo de plástico/acrílico con punta biselada(diagonal)	unidad	24
45	Marcador para pizarra AZUL	color azul, tinta borrable a base de agua,no toxico , cuerpo de plástico/acrílico con punta biselada(diagonal) y/o redonda	unidad	6
46	Marcador para pizarra NEGRO	color negro, tinta borrable a base de agua,no toxico , cuerpo de plástico/acrílico con punta biselada(diagonal) y/o redonda	unidad	6
47	Marcador para pizarra ROJO	color negro, tinta borrable a base de agua,no toxico , cuerpo de plástico/acrílico con punta biselada(diagonal) y/o redonda	unidad	6
48	Marcador para pizarra VERDE	color verde, tinta borrable a base de agua,no toxico , cuerpo de plástico/acrílico con punta biselada(diagonal) y/o redonda	unidad	6

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



49	Memoria USB	capacidad 64GB, de marca reconocida.	unidad	10
50	Papel bond 8 ½ x 11 en resma	Dimensiones 8 ½ x 11, cantidad 500/1, alta blancura, compatible para uso en impresoras láser, fax, copiadora.	unidad	600
51	Papel para foto (Paquete)	Dimensiones 8 ½ x 11, paquete de 60 a 100 unidades, brillo suave, alta calidad para impresión digital,	Paquete	3
52	Penda flex 8 ½ x 11	Dimensiones 8 ½ x 11 en cartón y soportes de metal	unidad	500
53	Perforadora 2 hoyos	Empaque individual, en metal, color negro, con guía removible, Capacidad de 30 paginas	unidad	6
54	Perforadora 3 hoyos	Empaque individual, en metal, color negro, Capacidad para 16 paginas	unidad	6
55	Plástico de carnet	Plástico PVC, con chip de ponche insertado.	unidad	1,500
56	Notitas adhesivas	Dimensiones 3x3	unidad	150
57	Notitas adhesivas	Dimensiones 3x5	unidad	150
58	Regla 30 cm	De 30 cm en metal, con graduación en centímetros y pulgadas.	unidad	25
59	Resaltador Amarillo	Color amarillo, punta biselada, no toxico, para todo tipo de papel	unidad	50
60	Resaltador Azul	Color azul, punta biselada, no toxico, para todo tipo de papel	unidad	50
61	Resaltador naranja	Color naranja, punta biselada, no toxico, para todo tipo de papel	unidad	50
62	Resaltador Rosado	Color rosado, punta biselada, no toxico, para todo tipo de papel	unidad	50

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



63	Resaltador verde	Color verde, punta biselada, no toxico, para todo tipo de papel	unidad	50
64	Saca Grapas	En metal y acrílico , para grapas estándar.	unidad	10
65	Separadores índice de carpeta d	De 3 hoyos , colores surtidos, en Cartón delgado	unidad	250
66	Sobre manila	Dimensiones 5" x 8" En papel color amarillo	unidad	500
67	Sobre manila	Dimensiones 8 ½" x 11" En papel color amarillo	unidad	500
68	Sobre manila	Dimensiones 8 ½" x 13" En papel color amarillo	unidad	500
69	Sobre blanco para carta	Dimensiones 9" x 4.7 " (23cmx12cm) cm en papel color blanco	unidad	100
70	Tabla de inventario	dimensiones 8 ½ x 13 Paquete de 6/1 , acrílica o plástica	unidad	5
71	Tijeras	Dimensión 7", Mango ergonómico en acrílico y cuerpo en metal.	unidad	20
72	Tinta gotero para almohadilla azul	Frasco de 25 ml o 30 ml, no toxico, color azul, a base de agua, para almohadilla de sello gomigrafo y/o para relleno de sello pre tintado	unidad	3
73	Tóner HP 05-A	Empaque individual, Original , color negro*	unidad	9
74	Tóner HP 80-A	Empaque individual, Original , color negro*	unidad	5
75	Tóner HP 85-A	Empaque individual, Original , color negro*	unidad	11
76	Tóner HP 30-A	Empaque individual, Original , color negro*	unidad	10
77	Tóner HP 130-A Amarillo	Empaque individual, Original , color amarillo*	unidad	2
78	Tóner HP 130-A	Empaque individual, Original , color Cian (Azul)*	unidad	2

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



79	Tóner HP 130-A	Empaque individual, Original , color Magenta (Rojo)*	unidad	2
80	Tóner HP 130-A	Empaque individual, Original , color negro*	unidad	3
81	Zafacón para oficina	En acrílico color negro 08 litros mínimo	unidad	5

*** 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.**

LA INSTITUCION DISPONE DE UN MONTO MAXIMO DE RD\$784,000.00 Y MINIMO DE RD\$705,600.00 PARA LA ADQUISICION DE LA TOTALIDAD DE LOS ITEMS.

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 **cinco (5) 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/ofereente 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-CM-02-2018³

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.

2.13 Documentación a Presentar

EN EL SOBRE “A”

- 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.**

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

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



- 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) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales con una vigencia de 30 días.
- 8) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social con una vigencia de 30 días
- 9) 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.
- 10) Copia del Certificado del Registro Mercantil, vigente.
- 11) Copia de Estatutos Sociales registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda.

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**
- 2. Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente Garantía de la Seriedad de la Oferta. Consistirá en **póliza de garantía bancaria** a favor del CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE, por un monto equivalente al 1% del valor de la oferta. Según establece el artículo 112 en su letra a) de la ley 340-06.

La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.4 de las presentes especificaciones técnicas (60 días).

Documento no Subsanable

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

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.

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 debe recibir 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.

OK-publicar