



## PLIEGO DE CONDICIONES

**“Adquisición de materiales para oficina”**

**Proceso de comparación de precios**  
**MISPAS-CCC-CP-2021-0016**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Septiembre, 2021



## I. Datos del procedimiento

### 1.1 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, que deseen participar en el procedimiento de comparación de precios para la "Adquisición de materiales para oficina", referencia núm. MISPAS-CCC-CP-2021-0016.

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 documento 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 Descripción de los bienes

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la "Adquisición de materiales para oficina", referencia núm. MISPAS-CCC-CP-2021-0016, de acuerdo con las siguientes características:

Ítems	Descripción	Presentación/ unidad de medida	Cantidad	Rubro
1	Archivo Acordeón 9 1/2 x 12	Unidad	100	44120000
2	Bandejas de escritorio horizontal	Unidad	200	44110000
3	Bandejas de escritorio vertical	Unidad	200	44110000
4	Banditas de gomas	Cajas	700	44120000
5	Bolígrafos azules	Cajas de 12 unidades	1000	44120000
6	Bolígrafos negros	Cajas de 12 unidades	300	44120000
7	Borra de leche (borrador)	Unidad	250	44120000
8	Carpetas de 3 hoyos 2 pulgadas	Unidad	300	44120000
9	Carpetas de 3 hoyos de 3 pulgadas	Unidad	350	44120000
10	Carpetas de 3 hoyos de 4 pulgadas	Unidad	250	44120000

11	Cera para contar	Unidad	400	44120000
12	Cinta adhesiva 2 pulgadas	Unidad	800	31200000
13	Cinta para dispensador de 3/4	Unidad	800	44120000
14	Clips billeteros 1/2	Cajas de 12 unidades	600	44120000
15	Clips billeteros 1	Cajas de 12 unidades	150	44120000
16	Clips billeteros de 2	Cajas de 12 unidades	150	44120000
17	Clip jumbo de metal	Caja	600	44120000
18	Clip pequeño de metal	Caja	600	44120000
19	Correctores líquido tipo lápiz	Unidad	600	44120000
20	Felpas azules	Unidad	800	44120000
21	Felpas negras	Unidad	600	44120000
22	Folder 8 1/2 x 11	Caja de 100 unidades	500	44120000
23	Folder 8 1/2x 13	Caja de 100 unidades	250	44120000
24	Gancho de metal macho y hembra	Cajas de 50 unidades	150	44110000
25	Grapadora estándar	Unidad	500	44120000
26	Grapas grandes heavy duty	Cajas de 5,000 unidades	300	44120000
27	Grapas estándar	Cajas de 5,000 unidades	600	44120000
28	Lápiz carbón	Unidad	8000	44120000
29	Libretas taquigráficas	Unidad	400	44110000
30	Libretas rayadas 8 1/2 x 11	Unidad	800	44110000
31	Libro récord 300	Unidad	150	44110000
32	Libro récord 500	Unidad	150	44110000
33	Marcador permanente azul	Unidad	500	44120000

34	Marcador permanente negro	Unidad	500	44120000
35	Marcador permanente rojo	Unidad	200	44120000
36	Papel bond 8 1/2 x 11	Resma	4500	44120000
37	Papel para máquina sumadora	Unidad	400	44100000
38	Papel carbón	Cajas de 100 unidades	50	44110000
39	Folders colgantes para archivos 8 1/2 x 11	Cajas de 25 unidades	100	44120000
40	Folders colgantes para archivos 8 1/2 x 13	Cajas de 25 unidades	100	44120000
41	Porta clip	Unidad	200	53120000
42	Porta lápiz	Unidad	100	53120000
43	Stickers banderitas señalizadores	Cajas de 24 unidades	150	55120000
44	Stickers adhesivos 2x3	Unidad	400	14110000
45	Stickers adhesivo 3x3	Unidad	400	14110000
46	Stickers adhesivo 3x5	Unidad	400	14110000
47	Protector de hojas	Paquetes de 100 unidades	500	44120000
48	Resaltador lumínico amarillo	Unidad	500	44120000
49	Resaltador lumínico rosado	Unidad	150	44120000
50	Resaltador lumínico verde	Unidad	150	44120000
51	Sacagrapas estándar	Unidad	200	44120000
52	Sacapunta eléctrico	Unidad	50	44120000
53	Sobre manila de 8 1/2 x 11	Cajas de 500 unidades	5	44120000
54	Sobre manila de 8 1/2 x 13	Cajas de 500 unidades	5	44120000
55	Tijeras de oficina	Unidad	200	44120000



**Nota:** Se deben consultar las Especificaciones Técnicas correspondientes a los bienes solicitados.

### 1.3 Duración del suministro o abastecimiento de la institución

La convocatoria al procedimiento se hace sobre la base de un suministro o abastecimiento de la institución para un período de seis (6) meses, contado a partir de la notificación de adjudicación.

### 1.4 Instrucciones para la presentación de las propuestas

Las propuestas podrán ser presentadas de manera física o electrónica.

#### • Presentación física

La recepción de las ofertas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones, ubicada en el Tercer Nivel de la Sede Principal del Ministerio de Salud Pública, Av. Tiradentes esq. Héctor Homero Hernández V., Ensanche La Fe, Santo Domingo, D.N., según lo establecido en el Cronograma de Actividades.

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán ser presentadas en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, una (1) copia, a color marcada como "COPIA", en la primera página.

Esta documentación deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección documentación a presentar y divididos por separadores (pestañas). Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

#### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**Departamento: Compras y Contrataciones**

**Referencia: MISPAS-CCC-CP-2021-0016**

**Dirección: Av. Héctor Homero Hernández, esq. Av. Tiradentes.**

**Teléfonos: 809-541-3121 Ext. 2407 y 2009**

**Email: [comprasycontrataciones@ministeriodesalud.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@ministeriodesalud.gob.do)**

Este sobre deberá contener: el sobre con las "Credenciales y oferta técnica" (Sobre A), y el sobre con la "Oferta Económica" (Sobre B).



- Presentación virtual

En este caso, el oferente deberá cargar a través del Portal Transaccional de Compras Dominicanas administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), toda la Documentación Legal, Técnica y Financiera solicitada para este procedimiento, debidamente sellada y firmada por el representante legal de la empresa, preferiblemente en un único documento en el orden planteado en la sección documentación a presentar.

**1.5 Documentación a presentar**

**Documentación a presentar en el Sobre "A"**

**Documentación legal**

1. Formulario de Información sobre el Oferente (Formulario SNCC.F.042).
2. Formulario de Presentación de Oferta (Formulario SNCC.F.034).
3. Copia del Registro de Proveedores del Estado RPE (vigente).
4. Copia del Certificado de Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
5. Certificación de MIPYMES, si aplica.

La Entidad Contratante validará, en línea, que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales - administrativos actualizados. De igual modo, la Entidad Contratante validará que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones fiscales y en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

Todos los documentos depositados por las empresas oferentes deben estar vigentes.

• **Documentación financiera**

1. Copia de la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos sobre pago de impuestos, donde conste que la sociedad se encuentra al día en el pago de las obligaciones fiscales, con un plazo no mayor de treinta (30) días de expedición.
2. Copia de la Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
3. Copia del Estado Financiero del último año de ejercicio fiscal que esté certificado por un Contador Público Autorizado (CPA), con sus notas, y el IR2 con sus anexos, debidamente sellados y firmados.

• **Documentación técnica**

1. Oferta Técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas. (La oferta técnica corresponde a toda la documentación que avala el cumplimiento de las especificaciones técnicas (ficha técnica), en idioma español, la cual debe ser presentada en hoja timbrada, sellada y firmada por el representante de la empresa). **No subsanable.**
2. Catálogo de imágenes a color del bien a ofertar, con las descripciones en idioma español. (El Catálogo se trata de los productos presentados en la oferta. El mismo tiene la información en lo que respecta a dichos productos **(en español)**, como asimismo tiene

imágenes de estos en su empaque original, tiene como objetivo establecer criterios únicos para clasificar, codificar e identificar los bienes que requiera la Entidad Contratante, el cual debe ser presentado en hoja timbrada, sellada y firmada por el representante de la empresa).

3. Carta compromiso de entrega y reposición, si aplica.
4. Carta de confirmación-aceptación de los términos de pago.

• **Documentación a presentar en el Sobre “B”**

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Formulario SNCC.F.033) y oferta económica.
2. Garantía de la Seriedad de la Oferta correspondiente al **uno por ciento (1%)** del monto de la oferta económica presentada, con una vigencia mínima de treinta (30) días hábiles, a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

La Oferta, además de presentarse en pesos dominicanos (RD\$), deberá poseer el Impuesto a la Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) transparentado.

Los documentos e informaciones requeridas en la propuesta económica son no subsanables, a excepción de los errores aritméticos los cuales serán corregidos conforme a lo establecido en el artículo núm. 92 del Reglamento de Aplicación núm. 543-12 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones.

**1.6 Moneda de la oferta**

Los Oferentes presentarán su oferta económica en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

**1.7 Condiciones de pago**

La entidad contratante efectuará el pago correspondiente en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días, luego de recibidos de manera conforme los bienes, y recibida la factura original correspondiente.

**1.8 Cronograma de actividades**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación de aviso de convocatoria</b>	27 de octubre del año 2021.
2. <b>Período para realizar consultas por parte de los interesados</b>	Hasta el 2 de noviembre del año 2021.
3. <b>Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones</b>	Hasta el 4 de noviembre del año 2021.

<p>4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b></p>	<p>Recepción: 8 de noviembre del año 2021, desde las 8:00 a.m. hasta las 10:30 a.m.</p> <p>Apertura: 11 a.m.</p>
<p>5. <b>Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras</b></p>	<p>Hasta el 15 de noviembre del año 2021.</p>
<p>6. <b>Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.</b></p>	<p>17 de noviembre del año 2021.</p>
<p>7. <b>Periodo de subsanación de ofertas</b></p>	<p>Hasta el 19 de noviembre del año 2021. Hasta las doce (12) meridiano. En la Dirección Jurídica del MISPAS.</p>
<p>8. <b>Período de Ponderación de Subsanaciones</b></p>	<p>23 de noviembre del año 2021.</p>
<p>9. <b>Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”</b></p>	<p>26 de noviembre del año 2021.</p>
<p>10. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b></p>	<p>29 de noviembre del año 2021.</p>
<p>11. <b>Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”</b></p>	<p>Hasta el 2 de diciembre del año 2021.</p>
<p>12. <b>Adjudicación</b></p>	<p>8 de diciembre del año 2021.</p>
<p>13. <b>Notificación y publicación de Adjudicación</b></p>	<p>Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</p> <p>Hasta el 15 de diciembre del año 2021.</p>

14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
15. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
16. Publicación de los contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

### 1.9 Criterios de evaluación

#### 1.9.1 Evaluación de credenciales y oferta técnica

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que cumplen con los aspectos solicitados. En este sentido, tanto las credenciales, como la oferta técnica serán evaluadas bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”, conforme al punto 1.5 sobre **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR** y las Especificaciones Técnicas del proceso.

#### 1.9.2 Evaluación de oferta económica

La entidad evaluará y comparará únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, **bajo el criterio del menor precio por ítem ofertado**. De igual modo, será evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

**Nota:** En caso de que los oferentes no habilitados para la apertura de su oferta económica, derivado del incumplimiento de los requisitos técnicos solicitados en el presente pliego de condiciones específicas o de las subsanaciones requeridas, se considerará válida la correspondiente notificación, realizada vía correo electrónico. Por lo tanto, la omisión del retiro de las ofertas por parte de las empresas notificadas, en un plazo no mayor de 30 días calendarios a partir de la notificación electrónica, le otorga potestad a la entidad contratante de disponer de dicha documentación.

#### 1.10 Plazo de mantenimiento de oferta

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

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través de la garantía de la seriedad de la oferta presentada en el sobre económico “Sobre B”. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.



### 1.11 Criterios de adjudicación

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: *1) haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) que presente el menor precio por ítem ofertado, y 3) haya presentado una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los requerimientos establecidos en este documento y en el artículo 114 del Decreto núm. 543-12 que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.*

En este caso la entidad contratante ha seleccionado el método de adjudicación basado en el precio, por lo tanto, se va a adjudicar entre los oferentes cuyas ofertas técnicas cumplan con todos los requisitos técnicos solicitados, **al que ofrezca el menor precio por ítem ofertado.**

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

### 1.12 Empate entre oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### 1.13 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no son convenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

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.

### 1.14 Conflicto de interés

La entidad contratante velará que todas sus actuaciones estén sustentadas en las leyes y los principios que rigen la Administración Pública, lo que incluye gestionar los posibles conflictos de interés que puedan sobrevenir entre los funcionarios que laboran dentro de la Institución y los oferentes que participen en los procesos de compras y contrataciones que esta publique, abocándose a cumplir el Principio de Imparcialidad e Independencia, dispuesto por el numeral 11 del artículo 3 de la Ley 107-13, sobre Procedimientos Administrativos, el cual enuncia que, "El personal al servicio de la Administración Pública deberá abstenerse de toda actuación arbitraria o que ocasione trato preferente por cualquier motivo y actuar en función del servicio objetivo al interés general, prohibiéndose la participación de dicho personal en cualquier asunto en el que él mismo, o personas o familiares próximos, tengan cualquier tipo de interés o puedan existir conflicto de intereses".



Por lo que si existiera algún conflicto de interés que obligue a la entidad contratante a excluir a un proveedor determinado del presente proceso de compras, por tener un familiar laborando dentro de la Institución con la que se tenga vínculo o lazo de consanguinidad hasta el tercer grado (ver Núm. 5, art. 14 de la ley 340-06), o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, razón por lo cual se vea comprometida la imparcialidad de la organización, pudiendo otorgar alguna ventaja competitiva injusta, la entidad contratante, mediante acto administrativo motivado y con pruebas fehacientes, excluirá a dicho oferente del proceso de compras, con miras a salvaguardar la transparencia y objetividad del proceso.

Nota: El conflicto de interés es definido como una situación o circunstancia en que un servidor(a) público(a) y/o colaborador(a) podría encontrarse, por la existencia de un interés personal o privado pasado, actual o futuro, por lo que el desempeño y/o ejercicio de la función pública se ve o podría encontrarse comprometida o influenciada.

## II. Condiciones del contrato

### 2.1 Validez del Contrato

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.

El mismo surtirá efecto a partir de su notificación vía correo electrónico, aportado por el oferente, a través del Formulario de Información sobre el Oferente (Formulario SNCC.F.042), sin perjuicio de disposición en contrario expresada en el mismo pliego.

### 2.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento, Garantía Bancaria o póliza de seguro del Contrato corresponderá a un CUATRO PORCIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir. En el caso de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) será de un UNO por ciento (1%) del monto total del Contrato a intervenir. La vigencia de la garantía será de **un (1) año** contado a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato

### 2.3 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- i. La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
- ii. La falta de calidad de los bienes suministrados.
- iii. El suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.



## 2.4 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes/servicios entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## 2.5 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **un (1) año**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

### III. Condiciones de entrega y recepción

#### 3.1 Cronograma de entrega

Los bienes adjudicados deberán ser entregados de forma total e inmediata, en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la notificación de adjudicación.

#### 3.2 Lugar de entrega

Los bienes adjudicados serán entregados en la Sede Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, ubicado en la calle Héctor Homero Hernández esq. Avenida Tiradentes, Ensanche La Fé, Santo Domingo, Distrito Nacional, R. D.

#### 3.3 Requisitos de entrega

Los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega determinado por la entidad contratante, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el responsable de dar entrada a los bienes entregados.

#### 3.4 Recepción

Si los bienes son recibidos **CONFORME** y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente.

No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes o servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva. Si se estimase que los citados bienes o servicios 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.

#### IV. Formularios

##### 4.1. Formularios tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente documento, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

##### 4.2. Anexos

1. Especificaciones técnicas o fichas técnicas
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
6. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)

