

## Especificaciones del proceso ECORD-DAF- CD-2025-0006

**“Adquisición de material gastable de oficina para ser utilizado por la Unidad Ejecutora ECO5RD dirigido a MIPYME”.**

### Condiciones del Proceso

#### 1. Objeto del proceso

El objetivo de este proceso es la **Ref: ECORD-DAF-CD-2025-0006. para la Adquisición de material gastable de oficina para ser utilizado por la Unidad Ejecutora ECO5RD dirigido a MIPYME.**

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente especificación técnica, o presenta una información que no se ajusta sustancialmente en todos los aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

El Sistema de Contrataciones Públicas de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones se organizará en función de los criterios de centralización de las políticas y de las normas y de descentralización de la gestión operativa, teniendo como fin general el de procurar la excelencia y transparencia en las contrataciones del Estado y el cumplimiento de los principios de esta.

#### 2. Procedimientos de selección

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es una **Compra Por Debajo del Umbral**, que consiste en un procedimiento simplificado, que permita efficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley, en función de los umbrales, dirigidas a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo.

#### 3. Moneda de la oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

#### 4. Subsanaciones

A los fines de la presente contratación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los términos de referencias, 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.

La determinación de la **Unidad Ejecutora ECO5RD** de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la **Compra por Debajo del Umbral** se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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 los términos de referencias, la **Unidad Ejecutora ECO5RD** podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la **Unidad Ejecutora ECO5RD** tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas 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 podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La **Unidad Ejecutora ECO5RD** rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a las especificaciones técnicas del proceso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos términos, posteriormente se ajuste al mismo.

#### 5. 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.

La **Unidad Ejecutora ECO5RD**, rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los términos de referencias. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho términos, posteriormente se ajuste al mismo.

Consultas para cualquier consulta, aclaración y/o entrega de ofertas en físico conforme al Cronograma de Actividades, los datos de contacto son los siguientes:

- Departamento: Compras y Contrataciones
- Entidad Contratante: Unidad Ejecutora ECO5RD.
- Dirección: Av. Rómulo Betancourt 2154, Torre Bellbank, sector Renacimiento Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.
- Teléfono Oficina: 829-893-9236 Ext. 2111
- Correo electrónico de consultas: [compraseco5rd@eco5rd.gob.do](mailto:compraseco5rd@eco5rd.gob.do)
- o [clara.pimentel@eco5rd.gob.do](mailto:clara.pimentel@eco5rd.gob.do).

## 6. Fuentes de Recursos

La **Unidad Ejecutora ECO5RD** de conformidad con el Artículo 69 del Decreto Núm. 416-23 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2024, que sustentará el pago de todos los servicios contratados 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 de este.

## 7. Condiciones de pago y presentación de factura

Los pagos serán realizados en un plazo de **30 a 45 días calendarios**, contra presentación de facturas correspondientes a los requerimientos que la **Unidad Ejecutora ECO5RD** haya realizado al oferente adjudicatario. Las facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
- Estar expedida a nombre de la Unidad Ejecutora ECO5RD y contener toda la información con relación a los bienes entregados.
- Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$.
- Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
- Hacer referencia al número de contrato u orden de compras que tiene como base contractual.
- Presentación de un CONDUCE, el cual debe estar numerado, firmado y sellado por la empresa que lo emite.
- La factura deberá contener la misma información contemplada en la orden de compras.

**Nota:** Las facturas deben ser remitidas, firmadas y selladas a ECO5RD, RNC Núm. .430-36785-2.

El pago estará sujeto a que la **Unidad Ejecutora ECO5RD**, considere los servicios entregados conforme a las especificaciones técnicas.

## **8. Criterio de adjudicación**

Los Peritos emitirán su informe sobre los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas y propuesta económica, conforme a los criterios técnicos y económicos de las ofertas presentadas, a los fines de emitir su informe con las recomendaciones correspondientes.

La adjudicación se realizará por UNICO LOTE a favor de los oferentes/proponentes cuyas propuestas cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente Término de Referencia, teniendo en cuenta el menor precio ofertado del lote completo.

## **9. Presentación de oferta**

Las ofertas se podrán presentar de manera física, por correo electrónico o vía el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

**De realizar la presentación de forma virtual, deben asegurarse de cargar todos los documentos solicitados por el Portal Transaccional de Compras Dominicana:** <https://www.comprasdominicana.gob.do>.

## 10. Descripción del Servicio.

Descripción
“Adquisición de material gastable de oficina para ser utilizado por la Unidad Ejecutora ECO5RD ”.

## 11. Especificaciones Técnicas

### LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1.	BOLIGRAFO AZUL	Caja	30
2.	CARPETAS DE 3 AROS DE 3 PULGADAS	Unidad	20
3.	CERA PARA CONTAR	Unidad	25
4.	CINTA ADHESIVA ENCERADA FINA 3/4 DE OFICINA	Unidad	25
5.	CINTA ADHESIVA GRUESA	Unidad	15
6.	CLIC METALICOS 33 MM 100/1	Caja	25
7.	CLIC METALICOS 50 MM 100/1	Caja	25
8.	CLIPS BILLETEROS 19 MM 12/1	Caja	100
9.	CLIPS BILLETEROS 25 MM 12/1	Caja	100
10.	CLIPS BILLETEROS 50 MM 12/1	Caja	100
11.	GRAPADORA INDUSTRIAL	Unidad	1
12.	GRAPAS PARA GRAPADORA INDUSTRIAL	Unidad	1
13.	SACA GRAPA PARA GRAPADORA INDUSTRIAL	Unidad	1
14.	CUADERNO RECORD 300 PAGS.	Unidad	15
15.	DISPENSADOR DE CINTA	Unidad	20
16.	FOLDERS 8 1/2 X 11	Caja	10
17.	FOLDERS COLGANTE PENDAFLEX 8 1/2 X 13	Unidad	10
18.	GRAPADORAS ESTANDAR PARA OFICINA	Unidad	15
19.	LAPICES DE MADERA	Caja	25
20.	LIBRETAS RAYADAS 8 1/2 X 11	Unidad	50

21.	LIBRETAS RAYADAS 5 X 8	Unidad	50
22.	MARCADORES AZULES	Unidad	10
23.	MARCADORES NEGROS	Unidad	10
24.	MARCADORES ROJOS	Unidad	5
25.	MARCADORES PARA PIZARRA 4/1	Unidad	5
26.	PAPEL BOND 8 1/2 X 17	Resma	24
27.	POST IT 3X3 DIFERENTES COLORES	Unidad	30
28.	POST IT FLECHEROS DIFERENTES COLORES	Unidad	30
29.	REGLA DE 30 CM	Unidad	10
30.	ROLLOS DE PAPEL PARA SUMADORA	Unidad	100
31.	SACAPUNTAS	Unidad	20
32.	SEPARADORES DE CARPETA VARIOS COLORES	Paquetes	100
33.	SOBRES DE CARTAS COLOR BLANCO	Unidad	100
34.	SOBRE MANILA 7"	Unidad	100
35.	SOBRES MANILA 8 1/2 X 11	Unidad	150
36.	SOBRES MANILA 8 1/2 X 14	Unidad	150
37.	TIJERAS DE 6 PARA OFICINA	Unidad	10
38.	CARPETA DE ½ PULGADA	Unidad	48
39.	CARPETA DE 5 PULGADAS	Unidad	60
40.	PAQUETES DE HOJAS PROTECTORAS PARA CARPETAS 100/1	Unidad	5
41.	PERFORADORA DE 3 ORIFICIOS P/ 30 PÁGINAS MINIMO	Unidad	1
42.	SACAGRAPAS	Unidad	15
43.	GRAPAS	Cajas	50
44.	ZAFACON DE OFICINA DE METAL NEGRO	Unidad	5
45.	GOMAS DE BORRAR	Unidad	10
46.	FOLDERS COM BOLSILLO	Unidad	50

**NOTA:** El oferente deberá colocar la marca e imagen de los ítems que apliquen.

## 12. Documentación Para Presentar:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) firmado y sellado.
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) firmado y sellado y/o cotización.
3. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)** vigente, emitido por la Dirección













General de Contrataciones Públicas, que incluya los Rubros: **10160000-Productos de Floricultura y Silvicultura. No requiere ser presentado, será verificado en línea.**

4. **Copia de la Cédula de Identidad y Electoral** del representante de la sociedad, de la persona física o su representante legal.
5. **Certificación de MIPYME.**

### 13. Documentación técnica (No subsanable):

1. Oferta técnica (conforme a los términos de referencia suministrados), firmada y sellada por el representante de la sociedad. **(No subsanable).**
2. Catálogo full color de los productos ofertados, el cual deberá contener las imágenes con las marcas y especificaciones técnicas de los productos ofertados, **(No subsanable)**

### 14. Cronograma de actividades

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	<input type="text" value="20/03/2025 10:00"/>	
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	<input type="text"/>	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	<input type="text" value="20/03/2025 10:05"/>	
Reunión aclaratoria	<input type="text"/>	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	<input type="text" value="20/03/2025 10:07"/>	
Presentación de Oferta Económica	<input type="text" value="20/03/2025 10:10"/>	
Apertura Oferta Económica	<input type="text" value="20/03/2025 10:12"/>	
Acto de Adjudicación	<input type="text" value="24/03/2025 15:00"/>	
Notificación de Adjudicación	<input type="text" value="25/03/2025 15:18"/>	
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	<input type="text"/>	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	<input type="text" value="26/03/2025 17:00"/>	
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	<input type="text" value="26/03/2025 17:50"/>	

### 15. Términos de Entrega

Entrega inmediata después de recibir la orden de compras o servicios. El proveedor adjudicatario se compromete a cumplir con todas las especificaciones técnicas requeridas, debiendo garantizar su servicio de manera expresa en su oferta.

#### Formularios

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).