

Especificaciones del proceso ECORD-DAF- CD-2025-0072

"Adquisición de Materiales de Oficina para ser utilizado por esta Unidad Ejecutora ECO5RD. ".

Condiciones del Proceso

1. Objeto del proceso

El objetivo de este proceso es para la "Adquisición de Materiales de Oficina para ser utilizado por esta Unidad Ejecutora ECO5RD. ". Ref: ECORD-DAF- CD-2025-0072.

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 eficientizar 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 entendiéndose 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.

7. 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: compras@eco5rd.gob.do
- o ana.valdez@eco5rd.gob.do

8. 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.

9. 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.

10. 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 **UN UNICO LOTE** a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente Término de Referencia, teniendo en cuenta el menor precio ofertado del lote completo.

11. Presentación de oferta

Las ofertas se podrán presentar de manera física 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>.

12. Descripción del Bien:

DESCRIPCIÓN
"Adquisición de Materiales de Oficina para ser utilizado por esta Unidad Ejecutora ECO5RD "

13. Especificaciones Técnicas

LOTE UNICO

Ítem	Descripción	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	imágenes
1.	BOLÍGRAFO AZUL CAJA 12/1	20	Cajas	Si
2.	CARPETAS DE 3 AROS DE 5 PULGADAS	40	Unidades	Si
3.	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LÁPIZ	5	Cajas	Si
4.	CINTA ADHESIVA ENCERADA FINA 3/4 DE OFI	5	Cajas	Si
5.	GOMITAS O BANDAS	20	Cajas	Si
6.	GRAPA P/GRAPADORA INDUSTRIAL	1	Unidades	Si
7.	GRAPADORAS ESTÁNDAR PARA OFICINA	10	Unidades	Si
8.	LABELS	3	Cajas	Si
9.	LÁPICES DE MADERA, CJA 1/12	10	Cajas	Si
10.	PAPEL BOND DE 8 1/2 X 11	300	Resma	Si
11.	CARPETAS DE 3 AROS DE 3 PULGADAS	20	Unidades	Si
12.	PERFORADORA DE 3 ORIFICIOS	5	Unidades	Si
13.	PERFORADORA DE DOS ORIFICIOS	10	Unidades	Si
14.	POST IT 3X3 COLORES AMARILLOS	25	Cajas	Si
15.	POST IT 3X3 COLORES SURTIDOS	25	Cajas	Si
16.	POST IT FLECHEROS BANDERITAS 1/5	15	Cajas	Si
17.	REMOVEDORES DE GRAPA, SACA GANCHO	15	Unidades	Si
18.	ROLLOS DE PAPEL PARA SUMADORA	100	Unidades	Si
19.	SEPARADORES DE CARPETA	240	Unidades	Si
20.	SOBRE MANILAS 8 1/2 X11	200	Unidades	Si
21.	SOBRE MANILAS 8 1/2 X14	200	Unidades	Si

14. Documentación Para Presentar:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) firmado y sellado.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.
3. Registro Mercantil.
4. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)** vigente, emitido por la Dirección

General de Contrataciones Públicas, que incluya los Rubros: **44120000-Suministros de oficina, 14110000-Productos de papel, 55120000-Etiquetado y accesorios.**

5. **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.
6. **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.
7. **Copia de la Cédula de Identidad y Electoral** del representante de la sociedad, de la persona física o su representante legal.
8. Registro mercantil
9. Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.

10. Documentación técnica (No subsanable):

1. Oferta técnica (conforme a los términos de referencia suministrados), firmada y sellada por el representante de la sociedad, la misma debe establecer detalladamente el bien solicitado en el **LOTE UNICO**, de conformidad con el termino de condiciones, **(No subsanable)**.
2. Catálogo, imágenes full color, fichas del bien, según aplique. **(No subsanable)**.
3. Carta de compromiso de entrega de conformidad con el cronograma de entrega suministrado **(Subsanable)**.

