



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
*Oficina para el Reordenamiento del Transporte*  
*(OPRET)*  
*RNC: 4-30-02742-1*

**Términos de Referencia**  
**(TDR)**

**COMPRA MENOR**  
**OPRET-DAF-CM-2023-0082**

**ADQUISICIÓN DE TALONARIOS PARA SER UTILIZADOS EN EL  
DISPENSARIO MÉDICO Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES  
DE LA OPRET**



## 1.0 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas para el suministro de **“ADQUISICIÓN DE TALONARIOS PARA SER UTILIZADOS EN EL DISPENSARIO MÉDICO Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE LA OPRET.”**, atendiendo a las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y a las disposiciones establecidas en la Ley No. 340-06, su Modificación la Ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No. 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

## 1.1 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participe en este proceso 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 el presente Términos de Referencia, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante

## 1.2 PROCESO DE SELECCIÓN.

La modalidad de contratación a utilizar será la de Compra Menor.

## 1.3 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien los solicite, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte, ubicada en la Av. Máximo Gómez, esq. Av. Paseo de los Reyes Católicos en la ciudad de Santo Domingo, en horario de 08:00 a.m. A 05:00 p.m., a partir del día 07 de noviembre del 2023 y también podrán solicitarlos al correo electrónico [comprasycontrataciones@opret.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@opret.gob.do) indicando la referencia del proceso, asimismo en la página Web de esta institución: [www.opret.gob.do](http://www.opret.gob.do), además estarán disponible en el portal del Órgano Rector [www.comprasdominicanas.gob.do](http://www.comprasdominicanas.gob.do)

Todos los interesados en participar del presente proceso de Compra Menor deberán notificarlo al Departamento de Compras y Contrataciones de esta institución, enviando un correo electrónico a [comprasycontrataciones@opret.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@opret.gob.do).

Las preguntas deberán ser realizadas a través de nuestro correo institucional [comprasycontrataciones@opret.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@opret.gob.do)

Para más información contactar con el Departamento de Compras y Contrataciones a los teléfonos 809-732-2670 Ext.: 235.

#### 1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS ARTICULOS

Ítems	Descripción	Especificaciones del Talonario	Cantidad
1	Reporte de efectivo de operación (REO)	Tipo de papel: Autocopiativo (NCR) Tamaño: 8.5'' x 11'' Orientación: Horizontal 50 juego de tres hojas por talonarios (150 hojas por talonario) Original: blanco, copia 1 verde, copia 2 rosado Hojas numeradas a partir del 381000	<b>600 talonario</b>
2	Comunicación Interna	Tipo de papel: Bond Blanco Tamaño: 8.5'' x 11'' Orientación: Vertical (100 hojas por talonarios) Hojas no numeradas	<b>100 talonarios</b>
3	Petición Informe de	Tipo de papel: Bond Blanco Tamaño: 8.5'' x 11'' Orientación: Vertical (100 hojas por talonarios) Hojas no numeradas	<b>100 talonarios</b>
4	Petición cambio de servicio de	Tipo de papel: Bond Blanco Tamaño: 8.5'' x 11'' (5.5'' x 8.5'')	<b>100 talonarios</b>
5	Formulario de Reclamaciones de	Tipo de papel: Autocopiativo (NCR) Tamaño: 8.5'' x 11'' Orientación: Vertical 50 juego de tres hojas por talonarios (150 hojas por talonario) Original: blanco, copia 1 verde, copia 2 azul Hojas no numeradas	<b>50 talonarios</b>
6	Libro de Personal	Tipo de papel: Bond Blanco Tamaño: 8.5'' x 11'' Orientación: Horizontal (100 hojas por talonarios) Hojas no numeradas	<b>100 talonarios</b>
7	Solicitud de Permiso/Licencias de	Tipo de papel: Bond Blanco Tamaño: 8.5'' x 11'' Orientación: Vertical (100 hojas por talonarios) Hojas no numeradas	<b>300 talonario</b>
8	Formulario de objetos Extraviados y	Tipo de papel: Autocopiativo (NCR) Tamaño: 8.5'' x 11'' Orientación: vertical	<b>100 talonario</b>

	encontrados	50 juego de tres hojas por talonarios (150 hojas por talonario) Original: blanco, copia 1 verde, copia 2 azul Hojas no numeradas	
9	Recibo de Dinero de Fondo para Deposito	Tipo de papel: Autocopiativo (NCR) Tamaño: 8.5'' x 11'' Orientación: Horizontal 50 juego de dos hojas por talonarios (150 hojas por talonario) Original: blanco, copia 1 verde, copia Hojas no numeradas	50 talonario
10	Recetario	Para el dispensario médico 10 talonarios de 100 hojas 5.5 x 8.5 Orientación: vertical Original: blanco, copia 1 verde Hojas no numeradas	50 talonarios
11	Recetario de Laboratorio	Para el dispensario médico 10 talonarios de 100 hojas 5.5 x 8.5 Orientación: vertical Original: blanco, copia 1 verde Hojas no numeradas	20 talonarios

## 2.0 FORMA DE PRESENTACIÓN.

El idioma oficial de presentación para el presente proceso de Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente y la dirección Administrativa y Financiera deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

a) Los Oferentes tendrán hasta las diez y quince (10:15 a.m.) de la mañana del día 09 de noviembre del 2023, para presentar propuestas para el presente proceso, que ha sido publicado en nuestro portal [www.opret.gob.do](http://www.opret.gob.do) y en el portal de la Dirección de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicanas.gob.do](http://www.comprasdominicanas.gob.do).

b) Los Oferentes deberán presentar su oferta firmada y sellada.

c) Las ofertas se presentarán a través del portal del Órgano Rector [www.comprasdominicanas.gob.do](http://www.comprasdominicanas.gob.do) o en las Oficinas Administrativas de la OPRET, ubicadas en la Av. Paseo de los Reyes Católicos, casi esq. Av.



Máximo Gómez, Cristo Reyes, Santo Domingo, en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en el primer piso, en la puerta No. 18.

El plazo de mantenimiento de vigencia de la oferta económica deberá tener un mínimo de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

## **2.1 PLAN DE ENTREGA.**

El Oferente/Proponente que resulte adjudicatario del presente proceso deberá contemplar la disponibilidad y entrega inmediata en los almacenes de la OPRET.

## **2.2 CONDICIONES DE PAGO.**

El departamento de Cuentas por Pagar, de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte solo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:

a) Presentación de una FACTURA, la cual deberá contener lo siguiente:

1. Numerada, Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
2. Deberá tener una descripción de la confección detallada.
3. El conduce suministrado al Departamento de Almacén y Suministros de esta Institución deberá estar firmado y sellado por el oferente.
4. La factura correspondiente deberá poseer Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
5. Estar expedida a nombre de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte.
6. Ser beneficiario en el sistema de gestión financiera (SIGEF)

El beneficiario deberá depositar dicha factura en el Departamento de Cuentas por Pagar de la OPRET, para los fines de lugar.

## **2.3 PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE  
(Sello social)

Firma del Representante Legal

**Departamento de Compras y Contrataciones**

**Oficina para el Reordenamiento del Transporte**

**Referencia:** Compra Menor OPRET-DAF-CM-2023-0082

**Dirección:** Av. Paseo Reyes Católicos esq. Av. Máximo Gómez  
(Antigua Cementera), Cristo Rey, Santo Domingo.

**Teléfonos:** 809-732-2670 Ext. 235

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

**3.0 DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- a) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). **(Subsanable)**
- b) Registro de Proveedores del Estado (RPE) **(Subsanable)**
- c) Certificaciones DGII y TSS **(Subsanable)**
- d) Carta de disponibilidad de entrega inmediata, una vez sea notificada la adjudicación **(No Subsanable)**
- e) Oferta Económica (Cotización); **(No Subsanable)**
- f) Acuse de recibo de conocimiento del código de ética de la OPRET, (firmado y sellado). **(Subsanable)**
- g) Ficha técnica de los talonarios ofertados con un detalle claro y con imagen anexada **(No Subsanable)**
- h) Certificación de Garantía **(No Subsanable)**
- i) Debe presentar muestras de cada ítem **(No Subsanable)**

**3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto 3.0, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE / NO CUMPLE”.

Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos técnicos y presente la Oferta Económica más baja.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad CUMPLE / NO CUMPLE, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**, y no será tomada en cuenta su propuesta para ser evaluada, posteriormente se les invitará a pasar por la Oficina para el



Reordenamiento del Transporte (OPRET), con la finalidad de retirar sus propuestas. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos requeridos en la presente convocatoria.

Solo serán evaluadas las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado como elegibles, de acuerdo con la evaluación de los documentos solicitados en la presente convocatoria.

La Oficina para el Reordenamiento del Transporte se reserva el derecho de visitar las instalaciones (Oficinas, Almacenes, Locales comerciales o Campamentos) de los Oferentes que Participen en el presente proceso, con la finalidad de constatar la existencia de dichas instalaciones, para la presentación del servicio o bien a adquirir.

Criterio de Evaluación de Credenciales		CUMPLE	NO CUMPLE
	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042) <b>(Subsanable)</b>		
	Registro de Proveedores del Estado (RPE). <b>(Subsanable)</b>		
	Certificación DGII <b>(Subsanable)</b>		
	Certificación TSS <b>(Subsanable)</b>		
	Carta de disponibilidad de entrega inmediata, una vez sea notificada la adjudicación <b>(No Subsanable)</b>		
	Oferta Económica (Cotización); <b>(No Subsanable)</b>		
	Acuse de recibo de conocimiento del código de ética de la OPRET, (firmado y sellado). <b>(Subsanable)</b>		
	Ficha técnica de los talonarios ofertados con un detalle claro y con imagen anexada <b>(No Subsanable)</b>		
	Certificación de Garantía <b>(No Subsanable)</b>		
	Debe presentar muestras de cada ítem <b>(No Subsanable)</b>		

Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos técnicos y presente la Oferta Económica más baja. La evaluación se realizará en base a precio, en la cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio.



En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad CUMPLE / NO CUMPLE, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, Por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**, y no será tomada en cuenta su propuesta para ser evaluada. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

#### **4.00 PROGRAMA DE SUMINISTRO**

Los artículos adjudicados deberán ser entregados a la Unidad de Almacén y Suministro en la sede principal, de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte, de acuerdo con las especificaciones dadas anteriormente, dichos artículos deberán estar disponibles para entrega inmediata o en su defecto presentar un cronograma de entrega.

La Unidad de Almacén y Suministro recibirá los bienes de manera provisional, hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

#### **5.0 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

El Departamento de Compras y Contrataciones en conjunto con los peritos especializados en el área evaluará las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, 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.

La Adjudicación será por ítem y será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Oferta Económica más baja, considerándose como la más conveniente para los intereses institucionales.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando esta haya cumplido con lo exigido en el Término de Referencia, y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

#### **5.1 ADJUDICACIONES POSTERIORES.**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones, en un



plazo no mayor de cinco (15) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud.

## 6.0 ANEXOS.

1. Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042).
2. Código de ética para los oferentes de la OPRET.
3. Acuse de recibo de conocimiento del código de ética de la OPRET.

*Ivon A. Hernández T.*

---

**Ing. Ivon A. Hernández T.**  
Encargada del Departamento de Compras y Contrataciones.

