



MINISTERIO DE LA MUJER

REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE LA MUJER

Proceso: MMUJER-DAF-CM-2024-0006

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA “COMPRA MATERIALES DESECHABLES Y DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, LAS OPM, OMM Y DEMÁS OFICINAS DE ESTE MINISTERIO”.

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

FEBRERO 2024

INDICE

1. CONDICIONES GENERALES.....	3
1.1 Objeto	3
1.2 Procedimientos de selección.....	3
1.3 Especificaciones Técnicas.....	3
1.4 Requisitos para participar en el concurso	4
1.5 Participantes.....	4
2. DOCUMENTOS DEL CONCURSO	5
2.1 Documentos del concurso.....	5
2.2 Consultas, Circulares y Enmiendas	5
2.3 Del contenido de las propuestas.....	5
3. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS	6
3.1 Cronograma	6
3.2 Cierre del proceso y contenido de las propuestas	7
3.3 Estudio y Evaluación de Propuestas	7
3.3.3 Criterios de Evaluación y Calificación de las Propuestas.....	8
3.3.5 Descalificación de las propuestas	9
4.- ADJUDICACIÓN DEL PROCESO	9
4.1 De la Orden compra	9
4.2 Resultado del Proceso de Compras	10
4.3 Fecha de entrega	10
4.4 Condiciones Generales de la Contratación.....	10
4.7 Forma de pago: Crédito	11

1. CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto

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 proceso de compras, bajo la modalidad de Compra menor, para la **COMPRA MATERIALES DESECHABLES Y DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, LAS OPM, OMM Y DEMÁS OFICINAS DE ESTE MINISTERIO** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.2 Procedimientos de selección

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es un proceso de compras, bajo la modalidad de Compra menor, que consiste en realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios, bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley.

1.3 Especificaciones Técnicas

ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN
1	10	Cajas de vasos desechables no. 2 (50 paquetes cada caja)
2	10	Cajas de vasos cónicos biodegradables (40 paquetes de 200 unidades, cada caja).
3	10	Cajas de vasos desechables no. 7 (50 paquetes cada caja).
4	25	Fardo de platos llanos desechables no. 9 (10 PAQ de 25 unidades cada fardo)
5	17	Fardo de platos con tapa, con divisiones, desechables (fardo de 100 unidades).
6	5	Fardo de plato llano desechable, tamaño pequeño (fardo de 100 unidades)
7	250	Fardo de papel higiénico institucional, doble capa, precortado (12 unidades cada fardo)
8	200	Fardo de papel toalla institucional, doble capa, precortado (6 unidades cada fardo)
9	32	Fardos de funda negra plástica 18 x 22 pulgadas. (10 PAQ de 100 unidades cada fardo)
10	10	Fardos de funda negra plástica de 30 pulgadas (10 PAQ de 100 unidades cada fardo)
11	10	Fardos de funda negra plástica de 50 pulgadas (10 PAQ de 100 unidades cada fardo)
12	100	Cajas de galones de cloro con propiedades desinfectantes, blanqueadoras e ideal para limpiar superficies. (6 galones caja caja)

13	85	Cajas de ambientador en spray, fragancias variadas, refrescantes y duradera (12 unidades de 8 onzas cada caja).
14	100	Cajas de galones de desinfectante multiusos, fragancia variada y duradera (6 galones cada caja)
15	100	Cajas de paquetes de cucharas plásticas desechables.
16	100	Suape de algodón no. 40
17	10	Cajas de brillo de fregar con esponja. (100 unidades cada caja).
18	5	Cajas de brillo verde de fregar (100 unidades cada caja).
11	73	Sacos de detergente en polvo de 10 kg.
12	40	Cajas de galones de jabón líquido para manos. (6 galones cada caja)
18	100	Fardo de servilletas desechables (fardo de 10 paquetes de 500 unidades)
21	10	Paquetes de toallas de mano de microfibra (30 unidades cada paquete).
23	100	Par de guantes de limpieza de goma tamaño M.
24	100	Par de guantes de limpieza de goma tamaño L.

1.4 Requisitos para participar en el concurso

Los Oferentes participantes tendrán que presentar:

- a) Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.034).
- b) Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042).
- c) Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).
- d) Registro de Proveedores del Estado actualizado (RPE), emitido por la DGCP.
- e) Certificación vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el Oferente está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- f) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente.
- g) Registro Mercantil vigente.
- h) Copia de Cédula de identidad del gerente o del representante legal autorizado a firmar.
- i) Una (1) carta de referencia comercial, firmada y sellada de la calidad de la prestación de servicios brindados por el Proponente.
- j) Referencia bancaria, emitida por una entidad bancaria.
- k) Oferta Técnica (listado de los bienes ofertados que incluya: cantidad, marca y presentación y/o tamaño de los bienes, de acuerdo a lo solicitado).
- l) Muestra física de todos los ítems ofertados. **No subsanable** (las muestras podrán ser entregadas en la presentación de menor tamaño del/los producto/s existente en el mercado).

1.5 Participantes

Solo podrán participar las empresas nacionales que tengan en su actividad comercial el rubro **14110000 - Productos de papel; 46180000 - Seguridad y protección personal; 47120000 - Equipo de aseo; 47130000 - Suministros de aseo y limpieza y 52150000 - Utensilios de cocina domésticos**, aquellas que se enteren a través de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Portal Transaccional de Compras y Contrataciones y por el Portal de esta institución, que acrediten cumplir con los requisitos señalados en el punto 1.4.

2. DOCUMENTOS DEL CONCURSO

2.1 Documentos del concurso

- a) La Convocatoria o Llamado
- b) Pliego de Condiciones Específicas (Base del concurso)

2.2 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de las Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de ofrecer las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrán formular sus preguntas por el Portal Transaccional o vía correo electrónico compras@mujer.gob.do

2.3 Del contenido de las propuestas

Toda Propuesta deberá presentarse en Sobres cerrados y sellados, y cada uno deberá contener lo siguiente:

“Sobre A”

- Requisitos establecidos en el numeral 1.4

“Sobre B”

- Propuesta Económica (Cotización).
- El precio en la Oferta tendrá que ser expresado en Pesos Dominicanos.
- En la Oferta debe estar transparentado el ITBIS.

La Oferta Económica debe ser emitida a nombre de:
Ministerio de la Mujer (RNC 401500647).

El “Sobre A” y el “Sobre B” deben contener:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

PRESENTACIÓN: Documentos requeridos (Sobre A) Oferta Técnica y Económica (Sobre B).

2.4 Alcance

Para la elaboración de las Propuestas Técnicas/Económicas del presente proyecto, deben ser tomadas en consideración todas las informaciones contenidas en los Pliegos de Condiciones y/o Especificaciones Técnicas.

Es responsabilidad del Adjudicatario la provisión de todos los bienes y/o servicios incluidos en el alcance del proyecto. El suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el Pliego y/o Especificaciones Técnicas, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo modo que son necesarios para satisfacer el proyecto. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Pliego y/o Especificaciones Técnicas. Los bienes y servicios requeridos, así como los documentos de presentación obligatoria, serán evaluados bajo el método **CUMPLE/NO CUMPLE**, por lo que para resultar habilitado técnicamente debe cumplir con todos los requisitos.

El Oferente deberá presentar su Propuesta Técnica, incluyendo de forma mandatorio marca, modelo y número de parte específico del/los bienes ofertados.

3. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben ser entregadas vía Portal Transaccional o físicamente en Sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, el **06 de Febrero de 2024, hasta las 11:00 a.m.**, en el Departamento de Compras (2do. nivel), del Ministerio de la Mujer, Edif. Gubernamental Bloque D, Av. México, esq. 30 de Marzo. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas, por lo tanto, los Oferentes interesados en el proceso deberán asegurarse de realizar la entrega de sus Propuestas en el lugar y hora indicado; ya que las mismas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

3.1 Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria	02 de Febrero de 2024
2. Período para realizar aclaraciones por parte de los adquirentes	05 de Febrero de 2024
3. Plazo para emitir Circulares y/o Enmiendas.	05 de Febrero de 2024
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A y Sobre B, y muestras hasta las 11:00 A.M.	06 de Febrero de 2024
5. Apertura Sobre A, 11:15 A.M.	06 de Febrero de 2024

6. Apertura Sobre B, 11:15 A.M.	06 de Febrero de 2024
7. Acto de Adjudicación	09 de Febrero de 2024
8. Notificación de Adjudicación	12 de Febrero de 2024
9. Suscripción de Orden de Compras / orden de Servicio.	12 de Febrero de 2024

3.2 Cierre del proceso y contenido de las propuestas

El acto de la apertura de las propuestas contará con la asistencia de los miembros del Comité de Compras del Ministerio de la Mujer, (MMUJER).

Se procederá primero a la apertura del Sobre A identificado como “Oferta Técnica”, para comprobar que contengan todos los documentos citados. Luego se procederá con la apertura del Sobre B identificado como Oferta Económica, que contiene la Cotización.

Cualquier discrepancia o duda que se presente en el acto de la apertura será resuelta por el Comité de Compras del Ministerio de la Mujer (MMUJER) o por quien lo represente.

Las propuestas tienen una validez mínima de treinta **(30) días**, contados desde la fecha de apertura de las propuestas. Finalmente se levantará un Acta donde se haga constar lo transcurrido durante el proceso de apertura de las propuestas presentadas.

3.3 Estudio y Evaluación de Propuestas

El Comité de Compras del Ministerio de la Mujer evaluará todas las Ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, características, tienen que cumplir con los estándares de calidad y que económicamente resulten convenientes para la institución.

El Comité elegirá, a más tardar dentro de los Cinco (05) días hábiles siguientes a la apertura y cierre del concurso, la Oferta que estime más conveniente a los intereses del Ministerio de la Mujer (MMUJER).

3.3.1 Subsanaciones

A los fines de la presente contratación, se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, 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 Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación 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 al Pliego de Condiciones, la Entidad Contratante 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 Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de Ofertas válidas 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 la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

A los fines del presente proceso la entidad contratante otorgará un plazo de 24 horas a los Oferentes participantes para enviar los documentos de naturaleza subsanable.

3.3.2 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.

3.3.3 Criterios de Evaluación y Calificación de las Propuestas

Los principales factores a evaluar por el Comité de Compras y Contrataciones serán los siguientes:

- Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los bienes o servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.
- Que haya presentado todos los documentos solicitados en el presente Pliego de Condiciones, de forma correcta, sin omisiones o tachaduras que pongan en duda su veracidad.
- Que haya presentado muestra física de todos los ítems en los cuales está participando.

- Oferta Económica, la cual será evaluada como precio menor ofertado, la calidad de los bienes y/o servicios y que cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que serán usados.

3.3.4 Devolución de muestras

Las muestras presentadas por los Oferentes serán devueltas inmediatamente concluyan las evaluaciones por parte de los Peritos designados. Los Oferentes participantes serán contactados vía correo electrónico por la Unidad de Compras de este Ministerio, para hacer la devolución de las muestras presentadas, las cuales deberán ser retiradas en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados a partir de la notificación.

3.3.5 Descalificación de las propuestas

- a) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.
- b) El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para el proponente.
- c) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

4.- ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los Bienes o Artículos cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

La Adjudicación se efectuará por ítems a favor del/los Oferente/s que cumpla con las Especificaciones Técnicas mínimas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales. Se escogerá la de menor precio ofertado de las habilitadas, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley No. 340-06.

Los concursantes tienen que comprometerse a mantener los precios unitarios durante los próximos 30 días a partir de la fecha de Adjudicación.

4.1 De la Orden compra

- a) La Orden de compra u Orden de Servicio producirá efectos sólo a partir de la firma de la Máxima Autoridad.

b) El Adjudicatario recibirá la Orden de Compra u Orden de Servicio.

4.2 Resultado del Proceso de Compras

- 1) La notificación de la Adjudicación
- 2) El resultado del concurso será informado a todos los participantes.

4.3 Fecha de entrega

Se tomará en cuenta aquellos Oferentes que presenten un tiempo de entrega según la necesidad de los bienes requeridos. Se otorga un plazo de Cinco (5) días hábiles contados a partir de la emisión de la Orden de Compra.

4.4 Condiciones Generales de la Contratación

La o las entidades Adjudicatarias recibirán un Contrato u Orden de Compras o Servicios, con las condiciones de pagos detalladas y los demás términos generales establecidos en el presente Pliego de Condiciones y las normas aplicables sobre el régimen de Compras y Contrataciones en la República Dominicana.

Por ningún motivo la o las empresas Adjudicadas podrá cambiar o modificar las características del bien cotizado sin la autorización por escrito de las autoridades del Ministerio de Mujer (MMUJER), responsables de la coordinación del proceso.

4.5 Incumplimiento de Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagado por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

4.6 Efectos del Incumplimiento

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta 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.

4.7 Forma de pago: Crédito

El Ministerio de la mujer realizará el pago por el bien y/o servicio recibido, conforme a las condiciones establecidas más adelante.

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

El Ministerio de la Mujer, realizará el pago, Treinta (30) días aproximadamente, luego de haber recibido la factura.

La Factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Gubernamental.
2. Estar expedida a nombre del **Ministerio de la Mujer RNC: 401500647**.
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden de Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Firmada y Sellada por el emisor de la misma.

Anexos:

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
2. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
4. Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**)