



REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Nacional de Energía



**DOCUMENTO BASE DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN POR COMPRA MENOR**

*ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA USO DE ESTA CNE Y  
SUS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTE AL 4TO TRIMESTRE DEL AÑO  
2024*

**COMPRA MENOR**

**CNE-DAF-CM-2024-0041**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional.

## 1. INVITACION A PRESENTAR OFERTA

Estimados señores, oferentes interesados:

La Comisión Nacional de Energía les invita a presentar su mejor oferta para el procedimiento de Compra Menor identificado con la referencia núm. CNE-DAF-CM-2024-0041, para el "ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA USO DE ESTA CNE Y SUS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTE AL 4TO TRIMESTRE DEL AÑO 2024". La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas indicadas según el anexo y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme al criterio de evaluación **cumple (C) o no cumple (NC)**.

La presente invitación se hace de conformidad con los artículos núms. 16 y 17 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y sus modificaciones.

En las páginas a continuación presentamos los detalles para la presentación de ofertas. Contamos con su participación.

Atentamente,



Licda. Leonela Alcántara  
Gerente Administrativa Financiera



2. ESPECIFICACIONES TECNICAS/ TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONEXOS A CONTRATAR:

ITEM	DESCRIPCION /ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Marcadores de pizarra rojo 12/1.	Caja	1
2	Marcadores de pizarra azul 12/1.	Caja	1
3	Marcadores de pizarra negra 12/1.	Caja	1
4	Felpas Uniball.	Unidad	25
5	Tape para dispensador	Unidad	25
6	Folder en cartón color marrón, calibre Kraft 18, troquelado y hojaletes 500/1.	Caja	1
7	Folder para expediente color verde.	Unidad	30
8	Papel bond 8.5 x 11 – 10/1.	Caja	40
9	Resma de papel bond 8.5x14.	Unidad	30
10	Mouse Pad.	Unidad	25
11	Resma de hilo crema 8.1/2x11.	Unidad	15
12	Remas de opalina marfil	Unidad	10
13	Cajas de clip billetero de 19" 12/1 (24 unidades).	Caja	2
14	Cajas de clip billetero de 15" 12/1 (24 unidades)	Caja	2
15	Cajas de clip billetero de 32" 12/1 (24 unidades)	Caja	2
16	Cajas de clip billetero 25" 2/1 (24 unidades)	Caja	2
17	Clip billetero de 51" o 50	Unidad	15
18	Caja de grapa	Unidad	12
19	Portadas para encuadernar transparente 8 1/2 x11	Paquete	10
20	Banderita multicolor.	Unidad	100
21	Perforador de metal de 3 hoyos.	Unidad	5
22	Libretas rayadas 8 1/2x11.	Unidad	12
23	Libretas pequeñas 8.5x11	Unidad	12
24	Post- it 3x3 Amarillo	Unidad	70
25	Post-it 3x2 Amarillo.	Unidad	50
26	Post-it 3x2 de Colores	Unidad	35
27	Corrector liquido en forma de lápiz.	Unidad	12
28	protectores de hoja, transparente 8 1/2x11	Paquete	50
29	Lápiz de carbón 12/1	Caja	5
30	Clip pequeño.	Caja	50
31	Clip grande.	Caja	50
32	Tinta para sello color azul.	Unidad	10
33	PVC para impresora zebra 500/1	Caja	1
34	Tape grande	Unidad	12
35	Folder manilla amarillo 8 1/2 x 11 – 100/1.	Caja	5
36	Folder manila azul 8 1/2x11 100/1	Caja	3

37	Folder manilla 8 1/2x14.	Caja	2
38	Sobre manilla amarillo 9x12 500/1	Caja	1
39	Pegamento en barra	Unidad	12
40	Porta lápiz	Unidad	6
41	Lapiceros azul 12/1.	Caja	35
42	Separadores 8.5x11	Paquete	50
43	Label blanco 2x4	Caja	1
44	Label blanco 1x4	Caja	1
45	Cinta zebra ZC300 de colores con la numeración 800300-350LA	Unidad	5
46	Tóner HP 414 A negro.	Unidad	5
47	Tóner negro 054 catridge	Unidad	2
48	Tóner azul 054 catridge	Unidad	2
49	Tóner amarillo 054 catridge	Unidad	2
50	Tóner magenta 054 catridge	Unidad	2
51	Tóner negro HP 145A	Unidad	2
52	Tóner negro HP 126A	Unidad	2
53	Batería AA 2/1 o 80 unidades.	unidad	40
54	Batería AAA 2/1 o 80 unidades.	Unidad	40
55	Baterías de 9 voltios.	Unidad	25

#### OBSERVACIONES:

- Se requiere crédito.
- Especificar tiempo de entrega.
- Ver especificaciones de los requerimientos (solicitudes anexas).
- Enviar garantía de:
  - Mouse.

Nota: Deben ser marcas reconocidas en el mercado local (Mínimo 8 meses de garantía).

#### 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE AQUISICION:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria.	JUEVES 21 de noviembre 2024, a las 11:00 A.M
2. Recepción y apertura de ofertas Técnicas y Económicas.	Miércoles 27 de noviembre 2024, a las 9:30 A.M.
3. Recepción de muestras:	viernes 22, lunes 25 Y martes 26 de noviembre de 9:00 A.M. hasta las 3:00 P.M.
4. Lugar	Comisión Nacional de Energía, Sede Central, División de Compras y Contrataciones, 1er nivel.

#### 4. PRESENTACION DE OFERTA:

Los Oferentes deberán presentar sus propuestas, dentro de los plazos previstos en el Cronograma, de manera virtual a través del **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)**: <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>, o en un sobre debidamente cerrado, en la División de Compras y Contrataciones de esta CNE, con las inscripciones referidas a continuación:

- a. Nombre del oferente/ proponente (Sello social).
- b. Firma del representante legal.
- c. Dirección: Av. Rómulo Betancourt núm. 361, Bella Vista, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana (División de Compras y Contrataciones).
- d. Nombre de la entidad contratante: Comisión Nacional de Energía,
- e. Presentación: Oferta Técnica/ Oferta Económica.
- f. Referencia del Procedimiento: CNE-DAF-CM-2024-0004

## **5. DOCUMENTACION A PRESENTAR.**

Los siguientes requerimientos son tanto para personas jurídicas como para personas físicas:

### **5.1 Documentación Legal:**

- a. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- b. Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo.
- c. Poseer Registro de Beneficiario del Estado.
- d. Certificación de la Seguridad Social (TSS) actualizada.
- e. Certificación de Impuestos Internos (DGII) actualizada.
- f. Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la Empresa.
- g. Constancia escrita donde el oferente se compromete a entregar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados en su propuesta, y donde nos certifiquen que no poseen reportes negativos o incumplimientos en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
- h. El proveedor adjudicado debe completar el Formulario de debida diligencia (FO CCNA 006).
- i. Compromiso Ético de Proveedores.

### **5.2 Documentación técnica:**

- a. Oferta Técnica: Que contenga los bienes y servicios ofertados de conformidad con las Especificaciones Técnicas, con imágenes de los ítems ofertados, firmada y sellada (NO SUBSANABLE).
- b. Carta Compromiso aceptando las condiciones establecidas en esta Ficha Técnica, indicando la validez de la oferta, disponibilidad de entrega y disponibilidad de crédito, firmada y sellada.

### **5.3 Oferta Económica:**

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)

En caso de que la oferta económica sea presentada en otro formato, el mismo debe indicar: cantidad, descripción, unidad de medida, precio unitario, ITBIS transparentado por ítem, precio unitario final, valor total expresado en letras y números. (NO SUBSANABLE).

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según aplique.

Los costos de transporte deben ser incluidos en el precio unitario del ítem, por lo que se considerará no válida toda oferta que no se ajuste a lo dispuesto anteriormente.

**Nota:** Los formularios podrán ser descargados en el Portal de Transparencia de la institución [www.cne.gob.do](http://www.cne.gob.do) y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>

## 6. CONSULTAS

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del proceso y las especificaciones técnicas, 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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La División de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de estas.

## 7. CRITERIOS DE EVALUACION

La evaluación de las ofertas se hará de conformidad a la presente Ficha Técnica, debiendo contener la documentación requerida, la cual será evaluada bajo la modalidad CUMPLE / NO CUMPLE.

## 8. ADJUDICACION

### 8.1 Criterios de adjudicación

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas indicadas según el anexo y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme al criterio de evaluación cumple (C) o no cumple (NC).

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la presente Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

**LA INSTITUCIÓN SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR LA ADJUDICACIÓN POR EL LOTE COMPLETO O DE MANERA PARCIAL.**

### 8.2 Adjudicaciones Posteriores.

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, se procederá a adjudicar a dicho oferente.

## **9. DECLARACION DE DESIERTO**

Se podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes 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.

## **10. ENTREGA Y RECEPCION**

Todos los bienes y servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.

Luego de formalizado el proceso, mediante la remisión de la Orden de Compra y/o Servicio, el adjudicatario tendrá la obligación de realizar la entrega de manera inmediata después de recibida la orden, según sea solicitado por la entidad contratante, y según lo establecido en el plan de entrega.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes y/o Servicios, que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

### **11. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El Proveedor está obligado a reponer los Bienes deteriorados durante su transporte y Servicios mal ejecutados durante cualquier momento y causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados bienes y/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.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente ficha técnica.

Como parte de la implementación de la ISO37001:2016 de Sistemas de Gestión Antisoborno, la Comisión Nacional de Energía evaluará los riesgos de soborno a los que se enfrenta la organización, por lo que el/los oferentes(s) que resulten adjudicatario(s) del proceso deberán completar el formulario de debida diligencia (FO CCNA 006) que será

remitido a través de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la institución.

## **12. PLAN DE ENTREGA**

El proveedor adjudicado se hará responsable de realizar la entrega de acuerdo con lo convenido con la Entidad Contratante o de acuerdo con el Plan de entrega suministrado por la Entidad Contratante. La Entidad Contratante podrá, en cualquier momento realizar modificaciones al Plan de Entrega según lo considere necesario.

La entrega deberá ser coordinada con la Supervisora de almacén y suministro.

**Contacto:** Erika Vega Tel. 809-540-9002, Ext. 323.