REPÚBLICA DOMINICANA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Especificaciones Técnicas

ADQUISICION DE RESMAS DE PAPEL PARA USO DE LA INSTITUCION

Proceso por Comparación de Precios

Referencia No. PROCURADURÍA-CCC-CP-2022-0006

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2022

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

1. Objeto y alcance ... 3
2. Descripción del Bien ... 3
3. Condiciones ... 4
4. Cronograma ... 5
5. Recepción de ofertas Sobre A y Sobre B ... 6
6. Forma para la presentación de los documentos contenidos en el "Sobre A" y "Sobre B" ... 6
7. Documentación a presentar en el sobre A. ... 7
8. Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas ... 7
9. Documentación a presentar en el sobre B. ... 8
10. Moneda de la Oferta ... 8
11. Condiciones de pago ... 8
12. Criterios de Evaluación "Sobre A" ... 9
13. Apertura "Sobre B", propuesta económica ... 9
14. Plazo de mantenimiento de la oferta ... 10
15. Evaluación de la oferta ... 10
16. Criterio de Adjudicación ... 11
17. Empate entre oferentes ... 11
18. Documento a presentar por el proveedor adjudicado ... 12
19. Contrato ... 12
20. Garantía de fiel cumplimiento de contrato ... 12
21. Incumplimiento del Contrato ... 12
22. Efectos del Incumplimiento ... 13
23. Penalidades ... 13
24. Entrega y recepción ... 14
25. Formularios tipo ... 14

Anexos ... 14

1. Objeto y alcance

Constituye el objeto del presente documento, establecer las condiciones generales y las especificaciones técnicas, para la "**Adquisición de Resmas de Papel Bond 20".**

2. Descripción del Bien

El bien requerido en el presente proceso comprende lo siguiente:

Ítem	Descripción	Cantidad solicitada
1	RESMAS DE PAPEL BOND 20, 8 1/2 X 11	10,000

- **Requerimientos para el Ítem "Resmas de Papel Bond 20":**

Datos Técnicos		Unidad	Especificaciones
Características Generales		**10,000**	
1.1	Marca		*
Características Técnicas			**Requerido**
2.1	Papel multiuso		Premium
2.2	Brillo		92%
2.3	Blancura		De 97 a 100%
2.4	Peso / Gramaje		20 libras / 80G/m2
2.5	Capacidad de impresión		Fotocopiadora, impresora a Laser, de tinta, fax, etc.
2.6	Precisión de corte		Alta
2.7	Empaque		Extra control de humedad en cajas de 10 Resmas de 500 hojas.
2.8	Requerimientos		• Papel con estándares de calidad ISO • Para uso en impresoras, fotocopiadoras y maquinas laser y de inyección de tinta • Traer muestras **(No subsanable)**
2.9	Cronograma de entrega		• 1,000 resmas por mes hasta agotar las mismas a solicitud de la División de Almacén de la PGR.

.

Notas:

1) Cuando en la columna "Especificaciones" aparezca el símbolo (*), significa que el oferente consignará sin omisión sus propios datos, los que pasarán a ser los garantizados de su oferta.
2) El oferente debe indicar el nombre del documento y número de página donde está contenido el dato técnico o información brindada.
3) Las unidades que se reciban como entrega final, deberán tener las mismas características de las muestras.
4) Cuando aparezca en la columna "Especificación" el término "Requerido", significa que las ofertas deben ajustarse a los datos técnicos solicitados por el Ministerio Público.
5) Las marcas ofertadas deberán ser reconocidas y de venta en el mercado local.
6) La marca propuesta deberá ser de calidad demostrable., según ficha técnica.
7) No serán aceptadas propuestas de marcas genéricas, pudiendo ser esta una razón para rechazar la oferta.

3. Condiciones

- El oferente deberá adjuntar junto a su propuesta técnica una certificación de garantía del bien ofertado, exigida en la ficha técnica anexa.
- El oferente que resulte adjudicatario, deberá estar en la disponibilidad de realizar la entrega del bien según el cronograma de entrega.
- El oferente deberá incluir en su oferta todas las condiciones establecidas en el presente documento sobre el bien ofertado, es decir, deberá incluir **(especificaciones del bien, tiempo de entrega, condiciones de pago).**
- Para que la oferta del bien pueda ser considerada CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las especificaciones citadas en el presente documento. Es decir, el no cumplimiento, error u omisión en una de las especificaciones, implica la descalificación de la propuesta, y la declaratoria de NO CONFORME del bien.

4. Cronograma

Publicación del aviso de convocatoria	17/ 3/ 2022 08:30 *
Presentación de aclaraciones	23/ 3/ 2022 08:30 *
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	25/ 3/ 2022 08:30 *
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	29/ 3/ 2022 16:00 *
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	31/ 3/ 2022 11:00 *
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	7/ 4/ 2022 16:00 *
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	8/ 4/ 2022 16:00 *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	11/ 4/ 2022 16:00 *
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	18/ 4/ 2022 16:00 *
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	19/ 4/ 2022 16:00 *
Apertura Oferta Económica	21/ 4/ 2022 11:00 *
Evaluación de Ofertas Económicas	22/ 4/ 2022 16:00 *
Acto de Adjudicación	28/ 4/ 2022 16:00 *
Notificación de Adjudicación	29/ 4/ 2022 16:00 *
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	6/ 5/ 2022 16:00 *
Suscripción del Contrato	13/ 5/ 2022 16:00 *
Publicación del Contrato	20/ 5/ 2022 16:00 *

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite vía correo electrónico jose.lebron@pgr.gob.do; compraspgr@pgr.gob.do; en horario de 08:30 am a 04:00 pm, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma del proceso; o descargándolo en la página Web de la institución www.pgr.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector www.dgcp.gob.do para todos los interesados.

5. Recepción de ofertas Sobre A y Sobre B

La recepción de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se efectuará en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), ubicada en el primer piso de la sede central de la Procuraduría General de la República, ubicada en la Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, La Feria, en el horario de 8:30 am a 4:00 pm, hasta la fecha indicada en el Cronograma del proceso. De igual manera las ofertas (Sobres A y B) serán recibidas a través del Portal Transaccional de la DGCP en la misma fecha y hora. No serán recibidas propuestas fuera del periodo de tiempo establecido, ni en otro lugar que no sea la Oficina de Acceso a la Información o a través del Portal Transaccional de la DCGP (no subsanable).

No serán recibidas las ofertas que no cumplan con los requerimientos antes descritos.

6. Forma para la presentación de los documentos contenidos en el "Sobre A" y "Sobre B"

Todas las propuestas deberán presentarse firmadas y selladas en sobre cerrado y rotulado: Propuesta Técnica Sobre A y Propuesta Económica Sobre B, y los mismos deberán estar identificados con la siguiente descripción:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
RNC:xxx
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Presentación: Oferta Técnica sobre A – Oferta Económica sobre B
Referencia: PROCURADURÍA-CCC-CP-2022-0006

Nota.: Debe incluirse el RNC de la empresa en las etiquetas de los sobres para fines de facilidad en la dinámica de los actos de apertura.

7. Documentación a presentar en el sobre A.

Los siguientes requerimientos son necesarios tanto para Persona Jurídica como para Persona Física:

1. Formulario presentación Oferta Técnica **(SNCC.F.034). No subsanable**
2. Formulario de información sobre el oferente **(SNCC.F.042). Subsanable**
3. Certificación actualizada de Registro de Proveedor del Estado (RPE). **Subsanable**
4. Certificación actualizada de DGII donde conste que está al día con sus obligaciones tributarias. **Subsanable**
5. Certificación actualizada emitida por la Tesorería de Seguridad Social (TSS) donde conste que está al día con sus obligaciones con la Seguridad Social. **Subsanable**
6. Certificación de Mipyme, si aplica. **Subsanable**
7. Copia del Registro Mercantil actualizado. **Subsanable**
8. Poder que autorice al representante, debidamente legalizado y visado ante la Procuraduría General de la República. **Subsanable**
9. Copia de cédula del representante. **Subsanable**
10. Copia de los Estatutos Sociales, actualizados y registrado en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
11. Copia de la última Asamblea de Accionistas, actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
12. Copia de la nómina de accionistas con composición accionaría, actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
13. Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto No.2 - Descripción del bien y las especificaciones técnicas anexas. **No subsanable**
14. Muestra. **No Subsanable**.
15. Cronograma de entrega.

8. Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los "**Sobres A"**, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los "**Sobres A"**, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, en el portal de la DGCP **www.dgcp.gob.do** y en la web de la institución **www.transparencia.pgr.gob.do**, de igual manera, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

Los **"Sobres B"** quedarán bajo la custodia de la Directora Jurídica de la institución, en su calidad de Asesora Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

9. Documentación a presentar en el sobre B.

1. Formulario oferta económica firmado y sellado **(SNCC.F.033). No subsanable**
2. Garantía de Seriedad de Oferta (equivalente al 1% del monto total de la oferta que deberá ser presentada como garantía bancaria o póliza de fianza), con una fecha mínima de vigencia aceptada hasta la vigencia del contrato. **No subsanable**

La garantía de seriedad de la oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro del sobre contentivo de la oferta económica. La omisión en la presentación de la garantía de seriedad de la oferta, cuando la misma fuera insuficiente, o haya sido presentada en otro formato que no haya sido el exigido por la Entidad Contratante, significará la desestimación de la oferta sin más trámite.

10. Moneda de la Oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD$).

11. Condiciones de pago

La condición de pago establecida es **crédito a 60 días**.

El precio de la contratación será el precio de la oferta, no estando el proveedor exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo la misma.

El adjudicatario deberá remitir la factura correspondiente acompañada de los documentos que soporten el pago de dicha factura debidamente firmados y sellados por la autoridad competente, a más tardar cinco (5) días después del corte correspondiente; dicha factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
2. Estar expedida a nombre del PGR.
3. Contener toda la documentación que 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 o contrato ordinario, según corresponda.
6. Firmada y sellada por el emisor de la misma.

En caso de requerir un anticipo, el mismo no puede exceder el 20% del valor de la contratación, y se realizará contra presentación de una **Garantía de buen uso de anticipo** que cubra la totalidad del avance inicial entregado, expresada en moneda nacional (Pesos Dominicanos RD$), la cual consistirá en una **Garantía Bancaria o de una Empresa Aseguradora debidamente acreditada por la Superintendencia De Seguros.**

12. Criterios de Evaluación "Sobre A"

Las Propuestas deberán contener toda la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que su oferta cumple con lo requerido en el presente documento. Las ofertas serán evaluadas bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

	Criterios de Evaluación Técnica	Cumple	No Cumple
1	**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.		
2	**Capacidad Técnica:** Que el oferente cumpla con todas características especificadas en las presentes Especificaciones Técnicas.		

13. Apertura "Sobre B", propuesta económica

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Es decir, aquellos que una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas, cumplan con los requisitos señalados en la sección criterios de evaluación. **Los Sobres B de los oferentes que no fueron habilitados serán devueltos sin abrir, previa solicitud por escrito.**

A la hora fijada en el cronograma de la Comparación de Precios, la Directora Jurídica de la institución, en su calidad de asesora Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los oferentes participantes, de las Propuestas Económicas, "Sobre B", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de los oferentes presentes, el Notario actuante, procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **"Sobre B".**

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra, no se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante, que durante el desarrollo del proceso tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

El Notario actuante procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura de las ofertas económicas.

14. Plazo de mantenimiento de la oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.034). Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

15. Evaluación de la oferta

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME/CUMPLE, de acuerdo a los intereses institucionales.

Los oferentes que cumplan con los criterios sometidos a evaluación luego de emitido el informe de evaluación técnica pasarán a la evaluación de oferta económica en la cual será adjudicado en su totalidad, dada la naturaleza del bien adquirir.

Las muestras entregadas por los oferentes serán evaluadas según el numeral 2. Descripción del Bien como CUMPLE / NO CUMPLE. En ese mismo orden, la devolución de las muestras se realizará una vez sea enviada la notificación de adjudicación.

16. Criterio de Adjudicación

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 que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

Será adjudicada la oferta económica, completa en su totalidad y que cumpla con todas las condiciones y documentaciones antes descritas y que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos en base al menor precio ofertado.

Utilizaremos la modalidad de adjudicación por **Calidad y Precio**, en la cual se adjudicará a la oferta calificada como conforme a la evaluación técnica.

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

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

17. Empate entre oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

18. Documento a presentar por el proveedor adjudicado

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato (equivalente al 4% del monto total de la oferta) y será emitida como garantía bancaria o póliza de fianza, luego de adjudicado el proceso.
- En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%), del monto total de la oferta.

19. Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

Vigencia del contrato: Un (01) año a partir de la firma del contrato.

20. Garantía de fiel cumplimiento de contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un 4% del monto adjudicado y deberá ser presentada como garantía bancaria o póliza de fianza. Esta se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato y la de mantenimiento de la oferta durante el plazo de validez de la mismas.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME), el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%).

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

21. Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

a) La mora del proveedor en la entrega del bien.
b) La falta de calidad del bien suministrado.

c) El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas por parte del adjudicatario.

22. Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor será causa de terminación y supondrá la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados, cuando causare un daño o perjuicio a la institución o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

23. Penalidades

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud de la sujeción a los términos de este Pliego de Condiciones y la ficha técnica, correspondiente al procedimiento de comparación de precios número PROCURADURÍA-CCC-CP-2022-0006, las cuales se describirán en el contrato a ser suscrito con el participante que resultare adjudicatario.

En este entendido, las penalidades aplicables durante la ejecución del presente documento son las siguientes:

Penalidades por demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales:

a) LA PGR aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato, por cada día calendario en que EL PROVEEDOR incumpla con los plazos establecidos para la ejecución del bien requerido, de conformidad al cronograma de entrega establecido en el contrato.

b) LA PGR aplicará una penalidad de un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada hora o fracción de hora en que EL PROVEEDOR incumpla con el plazo establecido para poner en conocimiento a LA PGR de cualquier incidencia que se produjere o afectare directamente a LA CONTRATACIÓN.

Penalidades por incumplimiento de las especificaciones técnicas:

En caso de que LA PGR compruebe que los bienes entregados no se corresponden con lo requerido en la ficha técnica del proceso, esta procederá a notificarle dicha situación a EL PROVEEDOR, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles un plazo de tres (3) días calendarios para que proceda a la subsanación correspondiente. Si EL PROVEEDOR no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará un uno por ciento (1%) penalidad sobre el monto del contrato.

En caso de que LA PGR compruebe que el personal que se encuentra ejecutando la contratación no cuente con experiencia necesaria para los trabajos a realizar, esta procederá a notificarle dicha situación a EL PROVEEDOR, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de tres (3) días calendarios para que proceda a la subsanación correspondiente. Si EL PROVEEDOR no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará un uno por ciento (1%) de penalidad sobre el monto total contratado por cada día o fracción de día en que no se hayan subsanado las faltas indicadas.

24. Entrega y recepción

El bien brindado deben ser realizado según el cronograma de entrega, luego de la suscripción del contrato, previa coordinación con el departamento requirente del bien.

25. Formularios tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus ofertas de conformidad con los formularios establecidos en las condiciones del proceso, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

Anexos

1. Formulario de Presentación de oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de oferta económica **(SNCC.F.033)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**
5. Especificaciones técnicas

----------No hay nada escrito debajo ----------