



OFICINA DE INGENIEROS SUPERVISORES DE OBRAS DEL ESTADO (OISOE)  
Adscrita al Poder Ejecutivo

## FICHA TÉCNICA

**“ADQUISICIÓN DE PAPEL DE BAÑO, TOALLAS DE PAPEL Y SERVILLETAS”.**

**COMPRA MENOR**

**OISOE B&S DAF-CM-2021-0005**



## TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVOS Y ALCANCE .....	3
2. NORMATIVA APLICABLE .....	3
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO .....	4
4. CONDICIONES DE PAGO .....	4
5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....	4
6. DOCUMENTOS A PRESENTAR .....	5
7. CONSULTAS.....	5
8. EVALUACIÓN DE OFERTAS .....	5
9. ADJUDICACIÓN.....	6
10. ENTREGA Y RECEPCIÓN .....	6
11. INCUMPLIMIENTOS DEL PROVEEDOR .....	7
12. FORMULARIOS .....	7



## FICHA TÉCNICA

### 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

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 o extranjeras, que deseen participar en el proceso de Compra Menor para la **“ADQUISICIÓN DE PAPEL DE BAÑO, TOALLAS DE PAPEL Y SERVILLETAS”**, llevado a cabo por la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE), de ref. **OISOE B&S DAF-CM-2021-0005**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

### 2. NORMATIVA APLICABLE

El proceso de Compra Menor, el Contrato, si lo hay, y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por la presente Ficha Técnica y por el Contrato u Orden de Compra a intervenir.



### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Papel Higiénico	Color blanco suave al tacto, doble hoja, sin aroma, de buena calidad rollo de 500 mts. compactos tamaño jumbo	Fardo 12/1	120
Papel higiénico	Color blanco, tamaño estándar 40 mts., suave, doble hoja, buena calidad	Paquetes 12/1	4
Servilletas	Paquetes de 250 unidades Absorbente	Paquetes	80
Papel toalla para baños	Color blanco Ultra absorbente Ancho aproximado: 7" x $\frac{3}{4}$ 1000 pies de largo Buena calidad	Fardo 12/1	2

#### CONDICIONES GENERALES

- Debe especificar la marca de los productos ofertados.
- Podrán ser solicitadas muestras de los productos.
- Entrega inmediata, luego de la recepción de la orden de compra.

#### 4. CONDICIONES DE PAGO

Al entregar su propuesta, el oferente acepta y otorga un crédito de treinta (30) días.

Luego de la recepción satisfactoria de los bienes y de la factura, la entidad contratante realizará el pago correspondiente en este plazo.

Las facturas deben ser remitidas, firmadas y selladas a la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, RNC No. 401-50369-7 con NCF Gubernamental.

#### 5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las Propuestas se efectuará de manera virtual mediante el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), y de forma física ante el Departamento de Compras de la OISOE, ubicada en la calle Moisés García esquina calle Dr. Báez, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana. La apertura de las



Propuestas se realizará mediante la Plataforma Portal Transaccional el día y la hora que indica el cronograma.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las propuestas de los Oferentes/Proponentes, conforme indica el cronograma del presente Proceso de Compras Menores, no se aceptarán nuevas propuestas.

## 6. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Registro de Proveedor del Estado Actualizado (RPE) vigente y autorizado para comercializar el rubro objeto de la contratación.
2. Certificación de Impuestos Internos (DGII) actualizada.
3. Certificación de la Seguridad Social (TSS) actualizada.
4. Carta Compromiso de entrega de los bienes ofertados, firmada y sellada donde indica y se compromete a: **(No subsanable)**
  - Tiempo de entrega.
  - Disponibilidad de crédito.
5. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) firmado y sellado o cotización.

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 corresponda.

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.

## 7. 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 a través del Portal Transaccional. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de estas.

## 8. EVALUACIÓN DE OFERTAS

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas se hará de conformidad a la presente Ficha Técnica. Esta deberá contener la documentación necesaria que será evaluada bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE**.



## EVALUACIÓN ECONÓMICA

Se evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a la presente Ficha Técnica y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del menor precio ofertado.

## 9. ADJUDICACIÓN

### CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores técnicos y económicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos y demás condiciones que se establecen en la presente Ficha de Especificaciones Técnicas, y oferte el menor precio.

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.

### DECLARACIÓN 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.

### 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.

## 10. ENTREGA Y RECEPCIÓN

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

Luego de formalizado el proceso, mediante la remisión de la Orden de Compra, los bienes objetos del presente proceso deberán ser entregados de manera inmediata.



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

## **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados bienes 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.

## **11. INCUMPLIMIENTOS DEL PROVEEDOR**

Se considerará incumplimiento:

- La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes/Servicios.
- La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- Si el Proveedor viola cualquiera de los términos o condiciones de la presente ficha técnica.

El Proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

### **Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento por parte del Proveedor implicará rescindir la Orden Compra, 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 o servicios entregados 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.

## **12. FORMULARIOS**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan, o podrán ser descargados a través del Portal de la DGCP en el Link: [www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar](http://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar)