



## ESPECIFICACIONES TECNICAS

COMPRA DE MATERIAL GASTABLE, PRONOSTICADO PARA TRES (03) MESES, PARA SER DISTRIBUIDOS ENTRE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTA INSTITUCIÓN. DIRIGIDO A MIPYMES MUJER.

REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO: LMD-DAF-CM-2023-0006

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Febrero de 2023



## **1.- INVITACION A PRESENTAR OFERTAS**

---

La Liga Municipal Dominicana les invita a participar en el Procedimiento de **Compra Menor, Referencia No. LMD-DAF-CM-2023-0006** a los fines de presentar oferta para la **Compra de Material Gastable, pronosticado para tres (03) meses, para ser distribuidos entre los diferentes departamentos de esta Institución. Dirigido a MIPYMES MUJER.**

La presente invitación se hace de conformidad con los Artículos Nos. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre de Dos Mil Seis (2006) y su Reglamento de Aplicación instituido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha Seis (06) de Septiembre del Dos Mil Doce (2012).

### **1.1.- Procedimiento de Selección:**

---

El Procedimiento a aplicarse es: **Compra Menor**

## **2.- DE LOS BIENES A ADQUIRIRSE:**

---

El o (Los) Oferente (s) debe (n) participar con una sola propuesta, para los ítems, descrito a continuación:

ITEM	ARTICULOS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA
1	Papel	- Hilo. - Color Blanco. - Tamaño 8 1/2" x 11".	02	RESMA
2	Papel	- Cartonite. - Blanco. - Tamaño 8 1/2" x 11".	02	RESMA
3	Papel	- Satinado. - Blanco. - Tamaño 8 1/2" x 11".	02	RESMA
4	Papel	- Opalina. - Blanco. - Tamaño 8 1/2" x 11".	02	RESMA
5	Papel	- BOND 20. - Tamaño 8 1/2" x 11". - Color Ultra Blanco. - Resistente a los atascos. - Compatible con impresora y copiadora laser/de inyección de tinta.	100	RESMA
6	Bolígrafo	- Rojo. - Mina 1 mm. con línea de escritura 0.32 mm. - Estándares para uso documental. - Cuerpo plástico, redondo, transparente, que permita ver el nivel de la tinta.	120	UNIDAD
7	Bolígrafo	- Metal inoxidable (cromo). - Tinta Azul. - Giratorio.	10	UNIDAD
8	Marcador	- Azul. - Permanente. - Punta Biselada.	60	UNIDAD
9	Marcador	- Negro. - Permanente. - Punta Biselada.	60	UNIDAD
10	Marcador	- Rojo. - Permanente. - Punta Biselada.	60	UNIDAD
11	Resaltador	- Punta Biselada. - Colores fluorescentes. - Variados equitativamente.	180	UNIDAD
12	Post-It	- Colores vivos y fluorescentes. - Múltiples colores por unidad. - Tamaño 3 x 3.	300	UNIDAD
13	Bandeja de escritorio	- Metálica. - Negra. - En base vertical con capacidad de 3 a 4 bandeja.	20	UNIDAD
14	Organizador de escritorio	- Metálico. - 6 compartimentos. - Negro.	6	UNIDAD

15	Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo acordeón.</li> <li>- Plástico.</li> <li>- 10" x 12".</li> <li>- Con tapa y broche de cierre.</li> <li>- 6 a 10 compartimientos.</li> </ul>	6	UNIDAD
16	Lápiz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De carbón HB2.</li> <li>- Goma de borrar anti manchas.</li> <li>- Para la escritura.</li> </ul>	120	UNIDAD
17	Porta lápiz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cilíndrico.</li> <li>- 10 cm.</li> <li>- Metálico.</li> </ul>	12	UNIDAD
18	Sobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamaño legal.</li> <li>- 9" x 15".</li> <li>- Papel manila amarillo.</li> </ul>	500	UNIDAD
19	Grapadora de escritorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para grapas 26/6.</li> <li>- Capacidad de 40 a 50 hojas.</li> <li>- Negras.</li> </ul>	36	UNIDAD
20	Grapadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo pistola.</li> <li>- Para grapas planas número 140.</li> <li>- 6-8 mm.</li> <li>- Revestimiento y mecánica en acero.</li> </ul>	4	UNIDAD
21	Grapas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planas.</li> <li>- Numero 140.</li> <li>- 6-8 mm.</li> </ul>	4	CAJAS
22	Clips Billetero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metálico.</li> <li>- Negro.</li> <li>- Grande (2") pulgadas.</li> </ul>	240	UNIDAD
23	Clips Billetero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metálico.</li> <li>- Negro.</li> <li>- Pequeño (1") pulgadas.</li> </ul>	300	UNIDAD
24	Carpeta Panorámica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una pulgada (1").</li> <li>- Vinil blanco.</li> <li>- Bolsillo interior en ambos lados.</li> <li>- Tres (3) anillos.</li> </ul>	18	UNIDAD
25	Carpeta Panorámica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos pulgadas (2").</li> <li>- Vinil blanco.</li> <li>- Bolsillo interior en ambos lados.</li> <li>- Tres (3) Anillos.</li> <li>- Para libreta 8 1/2 x 11.</li> </ul>	24	UNIDAD
26	Carpeta tablilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Madera.</li> <li>- Gancho sujetador en metal.</li> <li>- Para libreta 8 1/2 x 11.</li> </ul>	24	UNIDAD
27	Tijera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para oficina.</li> <li>- De 7 a 8 Pulgadas.</li> <li>- Empuñadura Plástica y Flexible.</li> <li>- Acero Inoxidable.</li> </ul>	36	UNIDAD
28	Clips para papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metal.</li> <li>- Grande (50 mm).</li> <li>- Caja 100/1.</li> </ul>	80	UNIDAD
29	Clips para papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metal.</li> <li>- Pequeño (33 mm).</li> <li>- Caja 100/1.</li> </ul>	80	UNIDAD
30	Folder	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manila.</li> <li>- 8 1/2 x 11".</li> </ul>	50	CAJAS (100/1)

31	Pendaflex	- 8 1/2 x 11".	5	CAJAS
32	Separador de carpeta	- 8 1/2 x 11". - Paquete 5/1.	25	CAJAS
33	Clips para gafete	- Sujetador metálico inoxidable. - Correa engomada transparente.	400	UNIDAD
34	Cinta para gafete	- Nylon. - Azul.	400	UNIDAD
35	Libro récord	- Cubierta en pasta. - Marrón. - 500 páginas blancas con líneas.	30	UNIDAD

### 3.- ESPECIFICACIONES TECNICAS:

El o (Los) Oferente (s) debe (n) presentar los artículos solicitados detallados a continuación, los cuales deben ser nuevos y originales, ninguno de segundo uso, según los ítems siguientes.

ITEM	ARTICULOS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA
1	Papel	- Hilo. - Color Blanco. - Tamaño 8 1/2" x 11".	02	RESMA
2	Papel	- Cartonite. - Blanco. - Tamaño 8 1/2" x 11".	02	RESMA
3	Papel	- Satinado. - Blanco. - Tamaño 8 1/2" x 11".	02	RESMA
4	Papel	- Opalina. - Blanco. - Tamaño 8 1/2" x 11".	02	RESMA
5	Papel	- BOND 20. - Tamaño 8 1/2" x 11". - Color Ultra Blanco. - Resistente a los atascos. - Compatible con impresora y copiadora laser/de inyección de tinta.	100	RESMA
6	Bolígrafo	- Rojo. - Mina 1 mm. con línea de escritura 0.32 mm. - Estándares para uso documental. - Cuerpo plástico, redondo, transparente, que permita ver el nivel de la tinta.	120	UNIDAD
7	Bolígrafo	- Metal inoxidable (cromo). - Tinta Azul. - Giratorio.	10	UNIDAD

8	Marcador	- Azul. - Permanente. - Punta Biselada.	60	UNIDAD
9	Marcador	- Negro. - Permanente. - Punta Biselada.	60	UNIDAD
10	Marcador	- Rojo. - Permanente. - Punta Biselada.	60	UNIDAD
11	Resaltador	- Punta Biselada. - Colores fluorescentes. - Variados equitativamente.	180	UNIDAD
12	Post-It	- Colores vivos y fluorescentes. - Múltiples colores por unidad. - Tamaño 3 x 3.	300	UNIDAD
13	Bandeja de escritorio	- Metálica. - Negra. - En base vertical con capacidad de 3 a 4 bandeja.	20	UNIDAD
14	Organizador de escritorio	- Metálico. - 6 compartimientos. - Negro.	6	UNIDAD
15	Archivo	- Tipo acordeón. - Plástico. - 10" x 12". - Con tapa y broche de cierre. - 6 a 10 compartimientos.	6	UNIDAD
16	Lápiz	- De carbón HB2. - Goma de borrar anti manchas. - Para la escritura.	120	UNIDAD
17	Porta lápiz	- Cilíndrico. - 10 cm. - Metálico.	12	UNIDAD
18	Sobre	- Tamaño legal. - 9" x 15". - Papel manila amarillo.	500	UNIDAD
19	Grapadora de escritorio	- Para grapas 26/6. - Capacidad de 40 a 50 hojas. - Negras.	36	UNIDAD
20	Grapadora	- Tipo pistola. - Para grapas planas número 140. - 6-8 mm. - Revestimiento y mecánica en acero.	4	UNIDAD
21	Grapas	- Planas. - Numero 140. - 6-8 mm.	4	CAJAS
22	Clips Billetero	- Metálico. - Negro. - Grande (2") pulgadas.	240	UNIDAD
23	Clips Billetero	- Metálico. - Negro. - Pequeño (1") pulgadas.	300	UNIDAD
24	Carpeta Panorámica	- Una pulgada (1"). - Vinil blanco. - Bolsillo interior en ambos lados.	18	UNIDAD

		- Tres (3) anillos.		
25	Carpeta Panorámica	- Dos pulgadas (2"). - Vinil blanco. - Bolsillo interior en ambos lados. - Tres (3) Anillos. - Para libreta 8 1/2 x 11.	24	UNIDAD
26	Carpeta tablilla	- Madera. - Gancho sujetador en metal. - Para libreta 8 1/2 x 11.	24	UNIDAD
27	Tijera	- Para oficina. - De 7 a 8 Pulgadas. - Empuñadura Plástica y Flexible. - Acero Inoxidable.	36	UNIDAD
28	Clips para papel	- Metal. - Grande (50 mm). - Caja 100/1.	80	UNIDAD
29	Clips para papel	- Metal. - Pequeño (33 mm). - Caja 100/1.	80	UNIDAD
30	Folder	- Manila. - 8 1/2 x 11".	50	CAJAS (100/1)
31	Pendaflex	- 8 1/2 x 11".	5	CAJAS
32	Separador de carpeta	- 8 1/2 x 11". - Paquete 5/1.	25	CAJAS
33	Clips para gafete	- Sujetador metálico inoxidable. - Correa engomada transparente.	400	UNIDAD
34	Cinta para gafete	- Nylon. - Azul.	400	UNIDAD
35	Libro récord	- Cubierta en pasta. - Marrón. - 500 páginas blancas con líneas.	30	UNIDAD

#### **4.- INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DE LA PROPUESTA:**

Las propuestas serán recibidas en sobres sellados hasta el **día jueves (02) de marzo del año 2023, hasta las 14:00 p. m.**, en la Oficina de Compras y Contrataciones de la Liga Municipal Dominicana (LMD), ubicada en la Primera (1ra.) Planta del Edificio principal de la LMD, sito en Avenida Jiménez Moya esquina Correa y Cidrón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D. N. Asimismo, los Oferentes interesados podrán presentar sus ofertas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

El Oferente deberá presentar sus propuestas firmadas, en un (01) sobre sellado, conteniendo la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**REFERIDO A: OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Liga Municipal Dominicana-LMD

Dirección: Av. JIMENEZ MOYA ESQ. CORREA Y CIDRON, CENTRO DE LOS

HEROES, SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, D.N.

Teléfono: [809-533-3686- Ext. 3031 y 3032 ]

**PRESENTACION: Propuesta Técnica/Económica**

**REFERENCIA: LMD-DAF-CM-2023-0006**

**a) CONTENIDO DEL SOBRE A:**

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

- 1.-Formulario presentación de ofertas Técnica, firmado y sellado (SNCC.F.034).
- 2.- Formulario de Información de sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- 3.- Formulario entrega de muestra (SNCC.F.056).
- 4.- Presentación de Especificaciones Técnicas detalladas de los bienes a ofertar, firmado y sellado.
- 5.- Certificación del Registro de Proveedores del Estado, expedida por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción en el rubro solicitado, aplicable a este procedimiento de selección.
- 6.- Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 7.- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 8.- Garantías de los bienes ofertados, en caso de que aplique.
- 9.- Certificación MIPYMES vigente, emitida por la Dirección General de Industria, Comercio y MIPYME, que evidencie que el oferente es una Micro, Pequeña o Mediana Empresa.
- 10.- Carta Compromiso de entrega, según las Especificaciones Técnicas.

**b) CONTENIDO DEL SOBRE B:**

- 1.- Formulario de la Oferta Económica (SNCC.F.033), firmado y sellado.
- 2.- Su Oferta Económica debe ser presentada en pesos dominicanos (RD\$), moneda de circulación nacional, las ofertas presentadas en una moneda diferente serán descalificadas.
- 3.- Su Oferta Económica debe tener el ITBIS incluido, tasas, y gastos que correspondan, y transparentados e implícitos, según corresponda.

- 4.- La Oferta deberá incluir la descripción y cantidad de cada bien y/o servicio ofertado, número de referencia, color, dimensiones y la marca de los mismos cuando aplique.
- 5.- Los Oferentes deberán presentar sus ofertas con todos los Ítems solicitados y sus respectivas cantidades, quedarán excluidas y descalificadas del proceso, las que son presentadas de manera incompleta.
- 6.- En caso de empate se determinará el ganador mediante un sorteo.
- 7.- Los Oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras.

## **5.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS:**

---

- 1) Las Ofertas presentadas deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas, de lo contrario serán descalificadas automáticamente.
- 2) En sus Ofertas deberán presentar los artículos solicitados de buena Calidad y Precio.
- 3) Todos los bienes deben ser nuevos, ninguno de segundo uso, re manufacturados, clones.
- 4) Los Oferentes, en su oferta técnica (sobre A), **deben presentar muestras** de los artículos solicitados, ya sea en imágenes, fichas o catálogo, a través del Portal Transaccional o depositada físicamente a esta unidad de compra, que serán recibidas en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades, para verificar la Calidad de los mismos, los cuales deben ser nuevos, ninguno de segundo uso. Los artículos solicitados deben ser entregados en caja cerrada e identificada con el nombre el Oferente (o Sociedad), numero del Proceso y una copia del formulario de entrega de Muestra (SNCC.F. 056), sellado y firmado. Las Muestras deberán ser retiradas a más tardar cinco (05) días laborables, después del proceso de evaluación y adjudicación, no siendo nosotros, como parte contratante, responsable de dichas muestras después de vencido el plazo para el retiro de las misma.
- 5) No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes, cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta, deberán se hechas por escrito.
- 6) Los Oferentes que deseen participar en este proceso deberán poseer los rubros correspondientes a los artículos solicitados para tomar en cuenta su Oferta.
- 7) El presente proceso está **dirigido a MIPYMES MUJER.**

## 6.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

---

Actividades	Período de Ejecución
1. Publicación llamada a participar en la Compra Menor	Martes 28 de febrero del 2023, a las 14:00 p.m.
2. Período para realizar consultas o aclaraciones por parte de los Interesados.	Miércoles 01 de marzo del 2023 hasta las 14:00 p. m.
3. Plazo para emitir respuestas, circulares, Enmiendas y/o Adendas.	Jueves 02 de marzo del 2023 hasta las 09:00 a.m.
4. Recepción de Credenciales Sobres A y B.	Jueves 02 de marzo del 2023 a las 14:00 p. m.
5. Apertura de Ofertas Técnicas y Económicas	Jueves 02 de marzo del 2023, a partir de las 14:15 p. m.
6. Adjudicación	Viernes 03 de marzo del 2023 a las 14:15 p. m.
7. Notificación de Adjudicación	Viernes 03 de marzo del 2023 a las 15:15 p. m.

## 7.- SUBSANACIONES ARITMETICAS:

---

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos conforme lo que se establece en el Artículo 92 del Reglamento No. 543-12, de Aplicación a la Ley No. 340-06.

## 8.- CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION:

---

La Liga Municipal Dominicana evaluará las propuestas presentadas, a fin de determinar si éstas satisfacen los requerimientos establecidos en las presentes Condiciones Generales del Proceso.

**Método: CUMPLE / NO CUMPLE.**

- **Capacidad Técnica:** Que se cumpla con las características establecidas en las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado.
- **Precio:** Que los precios estén dentro de los parámetros del Mercado Nacional.
- **Calidad:** Que la Calidad del bien solicitado este estrechamente vinculado a la oferta (precio) presentado.

La adjudicación se hará a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta a la calidad y el precio, y las demás condiciones que se establecen en el presente procedimiento.

El Oferente ganador de la adjudicación es responsable de hacer entrega de los bienes o servicios, conforme a lo solicitado en estas Especificaciones Técnicas.

Se adjudicará a un solo Oferente, solo se tomarán en cuenta las propuestas Económicas completas para fines de evaluación.

## **9.- TIEMPO DE ENTREGA:**

---

Los Artículos solicitados serán requeridos en entregas de forma total, a más tardar cinco (05) días después de la Notificación de Adjudicación, emitida y enviada la Orden de Compra; la referida entrega será recibida a través de conduce y/o factura al momento de la entrega, por el área de Almacén de la Liga Municipal Dominicana.

Los adjudicatarios que, transcurridos este plazo, no hayan realizado la entrega de los bienes adjudicados, le será cancelada dicha adjudicación sin más tramites y se le aplicaran las sanciones establecidas en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del año 2006, y el Decreto 543-12, de fecha 06 de septiembre del año 2012, que instituye el Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del año 2006.

## **10.- FACTURACION Y CONDICIONES DE PAGO:**

---

Al entregar su propuesta, el Ofertante acepta y otorga un crédito de treinta (30) días, a partir que el Almacén emita constancia de Recibido Conforme los bienes y presentada la Factura, o en su defecto lo que establece el reglamento 543-12 en lo respectivo a empresas **MIPYMES**, para el pago de la misma. La Factura debe ser remitida firmada y sellada a la Liga Municipal Dominicana, RNC No. 401005719, con NCF Gubernamental.

## 11.- VIAS DE CONTACTO:

---

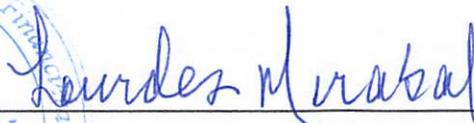
Para cualquier consulta o aclaración, los datos de los contactos son los siguientes:

Liga Municipal Dominicana:

**Contactos: Oficina de Compras y Contrataciones**

**Teléfono: 809-533-3686 Extensiones 3031 y 3032.**

**Email: [bladimil.martinez@lmd.gob.do](mailto:bladimil.martinez@lmd.gob.do) // [compras@lmd.gob.do](mailto:compras@lmd.gob.do)**



---

**LICDA. LOURDES MIRABAL**

Sub-Secretaria Administrativa y Financiera  
Liga Municipal Dominicana