

PROGRAMA SUPÉRATE

CONDICIONES GENERALES/TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE COMPRA MENOR PARA ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE OFICINAS PARA EL PROGRAMA SUPÉRATE Y SUS DEPENDENCIAS, DIRIGIDO A MIPYMES MUJER

REF. PPS-DAF-CM-2022-0015



Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

03 de marzo del año 2022

1. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS:

El Programa Supérate les invita a participar del procedimiento de Compra Menor de referencia No. PPS-DAF-CM-2022-0015, a fines de presentar su mejor oferta para la **Adquisición de suministro de oficinas para el Programa Supérate y sus dependencias, dirigido a Mipymes Mujer.**

La presente invitación se hace de conformidad a los Artículos No. 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 y su posterior modificación contenida en la ley No. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006).

2. OBJETO DEL PROCESO

Adquisición de suministro de oficinas para el Programa Supérate y sus dependencias, dirigido a Mipymes Mujer a requisición de la Institución a las especificaciones técnicas descritas en el presente documento, con criterio precio/calidad, mediante el proceso de compras correspondiente.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Los oferentes deberán cotizar cada detalle que presentaremos a continuación en las Especificaciones Técnicas.

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Especificaciones Técnicas
1	100	CAJA	Gomas Elásticas 100/1	De caucho natural L=100mm A=1.3mm Colores varios.
2	50	UND	Goma de borrar de leche	Color blanco. Sin latex ni PVC. 62*11*22mm.
3	30	UND	Bandejas apilables plásticas de escritorio	Para documentos 8½*11. Con asas laterales para un mejor transporte. 9*13.25*3 pulgadas de color translúcido.
4	30	UND	Revisteros de malla metálica p/escritorio	Color negro de 32*7.5*25cm Aprox
5	50	UND	Archivo tipo acordeón 8½*11	Color negro de 12 divisiones para documentos 8½*11
6	100	UND	Carpeta de 1" de 3 argollas	Color blanco. Con bolsillos internos en ambos lados y plástico frontal, lateral y trasero.
7	100	UND	Carpeta de 2" de 3 argollas	Color blanco. Con bolsillos internos en ambos lados y plástico frontal, lateral y trasero.
8	100	UND	Carpeta de 3" de 3 argollas	Color blanco. Con bolsillos internos en ambos lados y plástico frontal, lateral y trasero.
9	100	UND	Carpeta de 4" de 3 argollas	Color blanco. Con bolsillos internos en ambos lados y plástico frontal, lateral y trasero.

10	100	UND	Carpeta de 5" de 3 argollas	Color blanco. Con bolsillos internos en ambos lados y plástico frontal, lateral y trasero.
11	100	UND	Cinta adhesiva transparente de 2"	Rollo de cinta de 40 yardas y 0.050mm de espesor.
12	200	UND	Cinta adhesiva transparente de ¾"	Rollo de cinta mate de 36 yardas.
13	100	CAJA	Clip metálico 33mm 100/1	Color metálico.
14	100	CAJA	Clip metálico 50mm 100/1	Color metálico.
15	20	UND	Dispensador de cinta adhesiva ¾"	Negro. Plástico con cuchilla de metal. Antideslizante. Para cintas de ¾" núcleo de 1".
16	100	CAJA	Felpa azul punta fina 10/1	Punta de 0.7mm. Tinta en gel de secado rápido.
17	100	CAJA	Lapiceros azules 10/1	Punta de 1mm. Cuerpo transparente de 8*150mm.
18	500	CAJA	Folder manila 8½*11 100/1	Color uniforme, esquinas redondeadas.
19	100	PAQ	Folder de bolsillo 25/1 8½*11"	Color azul marino, con bolsillos en ambas caras internas.
20	25	UND	Grapadora estándar de media tira	De metal, con capacidad para 20 hojas.
21	120	CAJA	Grapas estándar	Grapas 26/6, acabado brillante, liso e inoxidable.
22	2000	RESMA	Hojas en blanco 8½*11" 500/1	Color 102 - 104% blanco natural, 80 gr.
23	300	UND	Libreta rayada blanca 5½*8½"	Hojas 50/1.
24	300	UND	Libreta rayada blanca 8½*11"	Hojas 50/1.
25	20	UND	Libro record de 300 páginas	Encuadernados de aspecto clásico, hojas blancas, rayadas y numeradas.
26	20	UND	Libro record de 500 páginas	Encuadernados de aspecto clásico, hojas blancas, rayadas y numeradas.
27	80	UND	Marcador de pizarra azul	Marcador punta redonda.
28	80	UND	Marcador de pizarra negro	Marcador punta redonda.
29	10	UND	Perforadora de 3 hoyos	Perforadora con regla y capacidad para perforar hasta 30 hojas.
30	100	PAQ	Post-it 3*2 6/1	Colores varios, alto poder de adhesión.
31	100	PAQ	Post-it 3*3 6/1	Colores varios, alto poder de adhesión.
32	100	PAQ	Post-it banderillas	Colores surtidos 4/1.

33	30	UND	Porta clips de escritorio	Acrílico de color negro, forma redonda.
34	50	UND	Porta lápiz de escritorio metal	Metálico tipo malla, de forma circular y color negro.
35	50	PAQ	Protectores de hojas 100/1	Color transparente, antirreflejantes para documentos 8½*11", con perforaciones.
36	20	UND	Regla Plástica de 12"	Regla transparente con medidas de 12"/30cm
37	100	UND	Resaltadores amarillos	Con punta de hidrocarburo biselada para líneas gruesas o delgadas y tinta a base de agua fluorescente, no tóxica.
38	100	UND	Resaltadores verdes	Con punta de hidrocarburo biselada para líneas gruesas o delgadas y tinta a base de agua fluorescente, no tóxica.
39	100	UND	Resaltadores naranjas	Con punta de hidrocarburo biselada para líneas gruesas o delgadas y tinta a base de agua fluorescente, no tóxica.
40	50	UND	Sacagrapas	Reforzado, con mango ergonómico color negro, plástico/metal.
41	2	CAJA	Sobres manilla 9*13 500/1	Color uniforme, goma permanentne, punta redondeada.
42	2	CAJA	Sobres manilla 10*15 100/1	Color uniforme, goma permanentne, punta redondeada.
43	3	CAJA	Sobres manilla 9*12 100/1	Color uniforme, goma permanentne, punta redondeada.
44	25	UND	Tabla de acrílico con clip sujeta papel	Color azul marino para hojas 8½*11.
45	40	UND	Tinta para sellos azul	Tinta de secado rápido con dosificador en goteo.
46	10	UND	Tinta para sellos roja	Tinta de secado rápido con dosificador en goteo.
47	100	UND	Tijeras de acero inoxidable	De 21cm de largo, con mango plástico suave al tacto, color negro.
48	15	UND	Zafacones plásticos de oficina 12L	Color negro, rectangular.
49	3	UND	Cajas plásticas de almacenaje, con capacidad para 70 LT, color negras, con ruedas	Para almacenaje, con capacidad para 70 LT, color negras, con ruedas.
50	12	UND	Cajas plásticas de almacenaje, con capacidad para 70 LT, rectangular y transparente	Para capacidad para 70 LT, rectangular y transparente.

Nota:

- Es obligatorio presentar imágenes y ficha técnica para todos los ítems.
- El costo de transporte debe estar incluido en el precio unitario.

5. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las propuestas serán recibidas en sobre sellados hasta el día **martes ocho (08) de marzo del 2022, hasta las 1:00 p.m.** Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, 6to. Nivel, Ensanche San Juan Bosco, Santo Domingo, República Dominicana o a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado Dominicano, el oferente deberá presentar sus propuestas firmadas, en un (1) sobre sellado, conteniendo dentro la Oferta Técnica y Oferta Económica. El sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación.

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

PROGRAMA SUPÉRATE

División de Compras y Contrataciones

Referencia: PPS-DAF-CM-2022-0015

A. Contenido del Sobre oferta técnica y Oferta Económica:

1. **Formulario** de Información sobre Oferente, completo, firmado y sellado (SNCC.F.042).
2. **Formulario de Oferta Económica** (SNCC.F.033) debe estar firmada, sellada y la fecha actual, con los precios que deberán incluir solo dos (2) decimales después del punto. Los oferentes deberán presentar su oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$) con todos los impuestos (si aplican), debidamente transparentados, oferta presentadas en una moneda diferente será descalificadas.
3. **Certificado Vigente** del Registro Mercantil.
4. **Debe estar Certificado y registrado como beneficiario del SIGEF**
5. **Carta emitida por el oferente**, firmada por el representante legal de la razón social, indicando que otorgan crédito al Programa Supérate (a 60 días, luego de emitida la factura) por el valor total de la propuesta económica.
6. **Especificaciones Técnica**, Incluir ficha de los bienes ofertados.
7. **Documentación debidamente firmada por el oferente**, que evidencia que cuenta con la variedad de los productos exigidos.

8. **Certificación** de Registro de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con el rubro correspondiente para este proceso de compras. (**No Subsanable**).
9. **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.
10. **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 o en su defecto la Certificación de no empleado.
11. **Identificación** del representante legal (cédula o pasaporte).
12. **Listado** de clientes a favor de los cuales haya brindado servicios similares.
13. **Certificación de acreditación de MIPYMES vigente**, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC).
14. **Carta** aceptando que la empresa está dispuesta y tiene la capacidad de hacer entrega de los bienes y/o servicios a favor de la institución, garantizando su entrega en óptimas condiciones y conforme les fueron adjudicados.

6. PRECIO DE LA OFERTA:

Los precios cotizados por el Oferente/Proponente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

Todos los Ítems y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que no está incluido en la Oferta de ese Ítem. Asimismo, cuando algún Ítem o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que no está incluido en la Oferta de ese Ítem.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas. El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los Datos de la Compra Menor.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en la propuesta, el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final, todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras.

7. CONSIDERACIONES:

Será considerada la consulta en el portal transaccional del Registro Nacional de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas. El Oferente/Proponente interesado debe poseer inscrita las actividades comerciales (Rubro) en su RPE de bienes requeridos en el presente proceso.

Para el presente proceso de los rubros necesarios para la adquisición de los bienes ofertados será:

- 14110000 Productos de papel**
- 24110000 Recipientes y almacenamiento**
- 44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina**
- 44110000 Accesorios de oficina y escritorio**
- 44120000 Suministros de oficina**
- 47120000 Equipo de aseo**
- 60120000 Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades**



8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
Publicación/ Llamado a participar	Jueves 03 de febrero del 2022.
Periodo de realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el viernes 04 de marzo de 2022 hasta las 6:00 pm a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.
Plazo para emitir respuestas	Lunes 07 de marzo de 2022 a través del portal transaccional de Compras y Contrataciones.
Recepción de Ofertas	Martes 08 de marzo de 2022 hasta las 1:00 p.m., Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael o a través del por el portal transaccional
Acto de Adjudicación	Fecha limite viernes 01 de abril del 2022
Notificación de Adjudicación	Cinco días después de la Adjudicación.

9. SUBSANACIONES:

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 a las Especificaciones Técnicas, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo de 2 días laborables, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore. Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos conforme a lo que establece el Reglamento No. 543-12, de aplicación de la ley 340-06, en su Art. 92.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Una vez concluida la recepción de Ofertas, este Programa de Supérate evaluará las propuestas presentadas por los oferentes, a fin de determinar si éstas satisfacen los requerimientos establecidos en las presentes Condiciones Generales del proceso.



- ☐ **“CUMPLE”**: con los requerimientos.
- ☐ **“NO CUMPLE”**: con los requerimientos.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnica. En el caso de “no cumplimiento” indicará, de forma individualizada las razones. Los Peritos emitirán su informe sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas, a los fines de la recomendación final.

Evaluación Oferta Económica, se evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las presentes Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del mejor precio ofertado, tomándose en consideración las mejores condiciones, tiempo de entrega, garantía y la calidad de la oferta. Todo esto con la finalidad de salvaguardar los intereses del Programa Supérate.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

Solo serán evaluadas, bajo el criterio de menor precio ofertado, aquellas ofertas económicas de los proponentes que hayan resultado habilitados luego de superada la etapa de evaluación técnica y validación de credenciales y, se procederá con la adjudicación del proceso por ítem a favor del o los oferentes cuyas ofertas económicas presenten el menor precio y se encuentre dentro de los parámetros de los precios del mercado.

12. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA:

Todos los bienes serán de entrega inmediata, luego de enviada la orden de compras. Deben hacer entrega en el almacén Abreu ubicado en la calle Abreu esquina calle Salcedo, Sector San Carlos, República Dominicana, en los horarios de 08:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 01:00 pm. a 04:30 p.m., de la tarde. El oferente que resulte adjudicatario es responsable de hacer entrega de los bienes o servicios conforme a lo requerido en este documento.

13. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO:

Al presentar su propuesta el oferente debe otorgar un crédito a 60 días, luego de emitida la factura con la recepción de los bienes o servicios, las facturas deben ser remitidas firmadas y selladas al Programa Supérate, ubicado en la Leopoldo Navarro No. 61, Edificio San Rafael, 6to piso. Ens. Don Bosco, RNC No.430-02945-9, con NCF Gubernamental, Anexa la Certificación de impuesto DGII, TSS al día y la copia de la orden de compras del bien o servicio.

Nota: Las facturas solo serán recibidas en la dirección indicada más arriba con la copia anexa de la orden de compras y copia del conduce de entrega del bien.

14. VÍAS DE CONTACTOS:

Para cualquier consulta o aclaración los datos de contacto son los siguientes:

Programa Supérate

Dirección Administrativa

Teléfonos: (809) 534-2105 –Ext-2358

Email: comprasprosoli@superate.gob.do; yi.mercedes@superate.gob.do

Contactos: Departamento de Compras y Contrataciones.



Yissel Mercedes Matos
Analista del Departamento de Compras y Contrataciones

