



PROGRAMA SUPÉRATE

**CONDICIONES GENERALES/TÉRMINOS DE
REFERENCIA PARA EL PROCESO DE
COMPRA MENOR PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES DE HIGIENE Y LIMPIEZA PARA
EL PROGRAMA SUPÉRATE, DIRIGIDO A
MIPYMES MUJER.**

REF. PS-DAF-CM-2024-0050

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana.

06 de agosto 2024

1. INVITACION A PRESENTAR OFERTAS:

El Programa Supérate les invita a participar del procedimiento de Compra Menor de referencia **No. PS-DAF-CM-2024-0050**, a fines de presentar su mejor oferta para la **Adquisición de materiales de higiene y limpieza para el Programa Supérate, 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 materiales de higiene y limpieza para el Programa Supérate, dirigido a Mipymes Mujer, a requisición de la Dirección Administrativa conforme a las especificaciones técnicas y los requerimientos descritos en el presente documento, con criterio precio/calidad, mediante el proceso de compras correspondiente.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Los oferentes deberán cotizar cada detalle que se presente en las Especificaciones Técnicas (**Ver Ficha técnica**).

4. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las propuestas serán recibidas en sobre sellados hasta el día el **lunes doce (12) de agosto del 2024, hasta las 10:00 a.m.**, Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, 6to. Nivel, Ensanche San Juan Bosco, Santo Domingo, República Dominicana o a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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: PS-DAF-CM-2024-0050

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. **Garantía de la Seriedad de la oferta** correspondiente a una garantía Bancaria o Póliza de Seguro, por un valor del 1% del monto total de la Oferta, presentará en pesos dominicanos (RD\$), tener una vigencia de mínimo 90 días calendario contados a partir de la fecha de presentación de Oferta.

No será Subsanable los siguiente:

- Que se presente un monto por debajo al 1 % del valor de la oferta.
 - La no presentación de la garantía.
4. **Certificado Vigente del Registro Mercantil.**
5. **Carta** emitida por el oferente, firmada y sellada donde otorgue el crédito a Programa Progresando con Solidaridad a 60 días luego de emitidas las facturas, la cuales serán entregadas por mes.
6. **Certificación** de beneficiario registrada y/o registrado como beneficiario en el **SIGEF**.
7. **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 es necesario enviar constancia, este documento se validará en línea para verificar su actividad económica y estatus).
8. **Especificaciones Técnicas**, Incluir ficha e imágenes de los productos ofertados.
9. **Documentación debidamente firmada por el oferente**, que evidencia que cuenta con la variedad de los productos exigidos que se encuentran incluidos en el servicio y se detallan en las Especificaciones Técnicas.
10. **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.
11. **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.
12. **Certificación de acreditación de MIPYMES MUJER** vigente, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (**MIC**).
13. **Identificación** del representante legal (cédula o pasaporte).
14. La Institución se reserva la facultad de visitar las instalaciones de las empresas participantes.

6. OTRAS CONDICIONES PARA A PRESENTACIÓN DE SU OFERTA:

- Su oferta económica debe ser presentada en pesos dominicanos (RD\$).
- Su oferta económica debe tener el ITBIS transparentado.
- Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario digitado en el Portal Transaccional prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final, todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras.
- El oferente que resulte adjudicatario es responsable de hacer entrega de los bienes o servicios conforme a lo requerido en este documento.

7. 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 no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.
- Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución de la Orden de Compras y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los datos de la Compra Menor.
- El Oferente será responsable de pagar todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con el objeto del Procedimiento.
- Los Ítems deben ser colocados en la cotización en el orden en que aparece en la ficha técnica.
- El costo de transporte debe estar incluido en el precio unitario.

8. 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 del rubro necesario para la adquisición de los servicios ofertados será:

14110000- Productos de papel para uso personal

47130000- Soluciones de limpieza y desinfección

47120000- Envases y accesorios para residuos.

46180000- Ropa de seguridad

52120000- Mantelerías de cocina y mesa y accesorios.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Publicación/ Llamado a participar	Martes 06 de agosto del 2024.
Periodo de realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el Jueves 08 de agosto de 2024 hasta las 01:00 pm a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
Plazo para emitir respuestas	Viernes 09 de agosto de 2024 a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
Recepción de Ofertas	Lunes 12 de agosto del 2024 hasta las 10:00 a.m., en físico en la Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael o a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
Acto de Adjudicación	Fecha límite martes 03 de septiembre del 2024.
Notificación de Adjudicación	Cinco días después de la Adjudicación.

10. 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 dos (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 mejore.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos conforme a lo que establece el Reglamento No. 416-23, de aplicación de la Ley No. 340-06, en su artículo No. 129.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS:

Una vez concluida la recepción de Ofertas, el/los Peritos designado levantarán un informe donde se indicará el **cumple o no cumple**, para lo relativo a la Oferta Técnica y Oferta Económica. En el caso de “no cumple” indicará, de forma individualizada las razones. El/los Peritos emitirán su informe sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas, a los fines de la recomendación final. Es decir, solo pasaran a la evaluación de oferta económica los Oferentes que resulten habilitados; es decir, que cumplan con lo exigido en la Oferta Técnica.

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 CUMPLE, 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.

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

Solo serán tomadas en cuenta para la adjudicación, bajo el criterio de menor precio ofertado, aquellas ofertas económicas de los proponentes que hayan resultado habilitados luego de ser superada la etapa de evaluación técnica y validación de credenciales, y calificados como cumple en la evaluación de la Oferta Económica. Y, posteriormente, **se procederá con la adjudicación del proceso a favor de un único oferente** cuya oferta

económica presente el menor precio, presente todos los ítems solicitados y cumpliendo con los mismo y se encuentre dentro de los parámetros de los precios del mercado. Es decir, la adjudicación será basada en menor precio. **En caso de que ningún oferente haya presentado todos los ítems o cumplido, se procederá a hacer la adjudicación por ítems.**

De haber un empate entre dos o más Ofertas, la adjudicación se decidirá en acto público- mediante sorteo, donde el que pierda del proceso de empate pasará al 2do lugar.

En caso que la adjudicación exceda el equivalente en pesos dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (**USD10,000**), el Proponente/Oferente que resulte adjudicatario deberá presentar la **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato** en favor del Programa Supérate, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la **notificación de la orden de compras**, por el importe del **cuatro por ciento (4%)** y para Pequeñas y Medianas Empresas (**MIPYMES**) será de un **UNO por ciento (1%)** del monto total de la Orden, en favor del Programa Supérate, siempre que remitan la Certificación que emite el **MINISTERIO DE INDUSTRIA COMERCIO Y MIPYMES (MICM)** sobre calificación como empresa MIPYMES. Esta certificación debe estar vigente y su condición como tal debe estar actualizada en su Registro de Suplidores del Estado (RPE).

13. TIEMPO DE ENTREGA

El bien y/o servicio debe ser entregado de manera inmediata a partir de la notificación de la orden de compra estando en contacto con el personal de la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras para la entrega, en los horarios de 08:30 a.m. a 04:30 p.m.

14. LUGAR DE ENTREGA:

Almacén Abreu, calle Abreu esquina Salcedo, sector San Carlos.

15. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO:

El proveedor debe emitir una factura por los bienes entregados y recibido conforme, detallando los bienes/servicios que hayan entregado. Al entregar su propuesta, el oferente debe otorgar un crédito de 60 días, luego de emitida la factura, para el pago de la misma. Las facturas deben ser remitidas firmadas y selladas al Programa Supérate, RNC No. 430-02945-9, con NCF gubernamental ubicado en la Leopoldo Navarro No. 61, Edificio San Rafael, 6to piso, Ens. Don Bosco, anexa la copia de la orden de compras del bien o servicio y conduce de la entrega del bien, DGII y TSS al día, el pago se realizará en un plazo no mayor de 60 días luego de entregar la factura y la recepción conforme de los bienes.

En caso para Pequeñas y Medianas Empresas (**MIPYMES**) solicite y deposite garantía de buen uso del anticipo de acuerdo al artículo 155 del Reglamento de Aplicación emitido mediante Decreto Núm. 416-23: Se procederá a realizar un primer pago por concepto de anticipo, cuya suma asciende al veinte por ciento (20%) del monto total adjudicado. Este pago se hará contra entrega de la póliza que garantice el Buen Uso del Anticipo. La suma restante será a partir de la recepción conforme del bien contratado. Estos pagos se harán en un periodo no mayor de sesenta (60) días contados a partir de que el proveedor remita la factura del bien contratado a la entidad contratante.

15. VÍAS DE CONTACTOS:

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

Programa Supérate.

Dirección Administrativa

Teléfonos: (809) 534-2105 ext. 2431

Email: compras@superate.gob.do / mel.santos@superate.gob.do

Contactos: Departamento de Compras y Contrataciones.



Melody Santos Padilla
Técnico del Departamento de Compras y Contrataciones.



