

PROGRAMA SUPÉRATE

**Condiciones Generales/Termino de
Referencia para el Proceso de
Compra Menor de la Adquisición de
Insumos para impresión de carnets de
identificación Institucional de los
colaboradores, dirigido a Mipymes.**

REF. PPS-DAF-CM-2021-0085

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana.

Agosto 2021



1. INVITACION A PRESENTAR OFERTAS:

Programa Supérate les invita a participar del procedimiento de Compra Menor de referencia No. PPS-DAF-CM-2021-0085, a fines de presentar su mejor oferta para la **Adquisición de Insumos para impresión de carnets de identificación Institucional de los colaboradores, dirigido a MiPymes.**

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 Insumos para impresión de carnets de identificación Institucional de los colaboradores, dirigido a MiPymes.

De acuerdo 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.

Ítems	Descripción	Unidades	Cantidades
1	Plástico de PVC para impresora de carnet medidas: de ancho 5 1/2cm y de largo 8cm.	UD	10,000
2	Cintas para impresora de carnet 200 Prints/roll Modelo de Cinta: R5F002AAA, Color YMCKO. Modelo de impresora: Evolis Zenius, Type: Classic.	UD	100
3	Protector plástico de carnet medidas: de largo 10cm y de ancho 6cm, transparente y posición vertical.	UD	10,000
4	Ganchos de metal para Carnets, con banda plástica.	UD	10,000
Ficha Técnica Es de carácter obligatorio presentar muestras físicas de los artículos, el oferente podrá retirar sus muestras en un plazo de cinco (5) días laborables luego de la notificación de adjudicación. Vencido este plazo no somos responsables de las mismas.			

4. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las propuestas serán recibidas en sobre sellados hasta el día **miércoles veinticinco (25) de agosto de 2021, hasta las 3:00 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-2021-0085



A) Contenido del Sobre oferta técnica y Oferta Económica:

1. **Formulario** de Información sobre Oferente (SNCC.F.042), completo, firmado y sellado.
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. **(No Subsanable)**.
3. **Registro Mercantil**
4. **Carta** emitida por el oferente, firmada y sellada donde otorgue el crédito a Programa Supérate a 60 días luego de emitida la factura.
5. Certificación de cuenta de beneficiario registrada en el **SIGEF**.
6. **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)**.
7. **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.
8. **Certificación** emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, 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.

- 9. Ficha Técnica** Es de carácter obligatorio presentar muestras físicas de los, el oferente podrá retirar sus muestras en un plazo de cinco (5) días laborables luego de la notificación de adjudicación. Vencido este plazo no somos responsables de las mismas.

Los Ítems deben ser colocados en la cotización en el orden en que aparece en la ficha técnica. 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.

El oferente que resulte adjudicatario es responsable de hacer entrega de los bienes o servicios conforme a lo requerido en este documento.

5. 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.

6. 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.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Una vez concluida la recepción de Ofertas, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad:

-
- ☐ **“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 y la calidad de la oferta. Todo esto con la finalidad de salvaguardar los intereses del Programa Supérate.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACION:

La Adjudicación será por Ítems a favor del/los Oferentes/Proponentes cuyas propuestas cumplan con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas Técnicas.

09. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Publicación/ llamado a participar	Viernes 20 de Agosto del 2021
Periodo de realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el martes 24 de agosto del 2021 a las 11:00 a.m. a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.
Plazo para emitir respuestas	Martes 24 de agosto del 2021 a través del portal transaccional de Compras y Contrataciones.
Recepción de Ofertas	Miércoles 25 de agosto del 2021 hasta las 3:00 p.m., Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael
Entrega de muestras	Miércoles 25 de agosto del 2021 hasta las 3:00 p.m., Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael
Acto de Adjudicación	Lunes 20 de septiembre del 2021
Notificación de Adjudicación	Cinco días después de la Adjudicación.

10. LUGAR DE ENTREGA:

Almacén de la Abreu: Calle Abreu, Esquina Calle Salcedo, Sector San Carlos, Distrito Nacional.

11. 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 los rubros necesarios para la adquisición de los bienes ofertados serán:

31261601 Envoltorios o recubrimientos de plástico

44103112 Cinta de impresora

55121804 Gafetes o porta gafetes

12. TIEMPO DE ENTREGA:

La entrega será de manera **inmediata**.

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 a Programa Supérate, RNC No.430-02945-9, con NCF Gubernamental, Anexa con la Certificación de impuesto DGII y TSS al día.

14. VÍAS DE CONTACTOS:

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

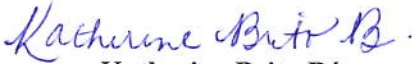
Programa Supérate.

Dirección Administrativa

Teléfonos: (809) 534-2105

Email: comprasprosoli@solidaridad.gob.do

Contactos: División de Compras y Contrataciones.


Katherine Brito Báez

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

