



Condiciones Generales / Términos de Referencia para el Proceso de Compra Menor de Adquisición de suministros de oficina para ser utilizados en la institución, dirigido a Mipyme Mujer.

REF: PPS-DAF-CM-2021-0134

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 2021



1. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS:

Programa Supérate les invita a participar del procedimiento de Compra Menor de referencia No. PPS-DAF-CM-2021-0134, a fines de presentar su mejor oferta para la **Adquisición de suministros de oficina para ser utilizados en la institución, dirigido a Mipyme 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 suministros de oficina para ser utilizados en la institución, dirigido a Mipyme Mujer, de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el presente documento, con criterio precio/calidad, mediante el proceso de compras correspondiente.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

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

Item	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Gomas Elásticas 100/1	50	CAJA
2	Goma de borrar de leche	50	UND
3	Bandejas de metal de escritorio de 3/1	30	UND
4	Carpeta de 1" de 3 argollas	50	UND
5	Carpeta de 2" de 3 argollas	50	UND
6	Carpeta de 3" de 3 argollas	50	UND
7	Carpeta de 4" de 3 argollas	125	UND
8	Carpeta de 5" de 3 argollas	125	UND
9	Cinta adhesiva transparente de 2"	70	UND
10	Cinta adhesiva transparente de 3/4"	100	UND
11	Clip Billetero de 3/4 (19mm)	100	CAJA
12	Clip Billetero de 1 1/4" (32mm)	100	CAJA
13	Clip Metálico 33mm 100/1	100	CAJA
14	Dispensador de cinta adhesiva 3/4 de escritorio	20	UND
15	Felpa azul punta fina	100	CAJA
16	Folder manila 8 1/2x11 100/1	800	CAJA
17	Folder de bolsillo 25/1 color azul marino	10	PAQ
18	Glicerina para contar pequeña	60	UND
19	Grapadora Standar, Media Tira, 20 H. Para Grapas 24/6-26/6, 1 Und.: T-36110	25	UND

20	Grapas estándar	120	CAJA
21	Hojas en blanco 8 1/2x11	1500	RESMA
22	Lápiz de carbón 12/1	100	CAJA
23	Libreta rayada blanca 8*5	300	UND
24	Libreta rayada blanca 8½*11	300	UND
25	Libro record de 300 páginas	50	UND
26	Libro record de 500 páginas	50	UND
27	Marcador de pizarra azul	80	UND
28	Marcador de pizarra negro	80	UND
29	Marcador de pizarra rojo	80	UND
30	Pizarra de Corcho 60x90	3	UND
31	Perforadora de 3 hoyos	15	UND
32	Post-it 3*2 6/1 colores variados	100	PAQ
33	Post-it 3*3 6/1 colores variados	100	PAQ
34	Post-it separadores en flecha, 1/2 Pulgadas de ancho 4/1	100	PAQ
35	Porta Clip de escritorio	30	UND
36	Protectores de hojas 100/1	50	PAQ
37	Regla Plástica	15	UND
38	Resaltadores amarillos	100	UND
39	Resaltadores verdes	100	UND
40	Rollos de Papel para sumadoras 57x65 en paquetes de 10/1	50	Paq
41	Sobres manilla 9x13 500/1	2	CAJA
42	Sobres manilla 10x15 100/1	2	CAJA
43	Sobres manilla 9x12 100/1	3	CAJA
44	Tabla Sujeta Papel Clip de Metal de 8 1/2 x 11	25	UND
45	Tinta para sellos azul	40	UND
46	Tinta para sellos roja	10	UND
47	Tijeras de acero inoxidable 170mm	100	UND
48	Zafacones de metal de oficina negro	10	UND
49	Tornillos para carpetas de 5"	50	Unidad
50	Adquisición de tarjeta en PVC para carnet, tamaño 3.5" x 2.2" (estándar), color blanco	1000	Unidad
51	Cinta para impresora Zebra para ZXP serie 3, color Ymco	3	Unidad
52	Saca grapas	5	Unidad
53	Sacapunta Eléctrico	6	Unidad



- **Observación:** Obligatorio presentar Ficha Técnica con Imágenes y Descripción del producto e incluir la garantía a ofrecer en cada uno de artículos que lo amerite.

4. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las propuestas serán recibidas en sobre sellados hasta el día martes **(26) de octubre de 2021, hasta las 03:00 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-2021-0134



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.
3. **Registro Mercantil vigente.**
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. **Constancia** de inscripción de beneficiario registrada en el **SIGEF. Activo**
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 ficha técnica imagen y descripción de los bienes a recibir.
10. **Certificación** de acreditación de **MIPYMES vigente**, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC).

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. 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

31160000 Ferretería

31200000 Adhesivos y selladores

31260000 Cubiertas, cajas y envolturas

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. 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 Progresando con Solidaridad.



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar.	Viernes 22 de octubre del año 2021.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el lunes 25 de octubre del 2021 cerrando a las 03:00 p.m. a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.
3. Plazo para emitir respuesta.	Hasta el martes 26 de octubre del año 2021, a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” - “Sobre B” y aperturas.	Hasta martes 26 de octubre del año 2021 cerrando a las 03:00 p.m. , Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, o a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.
5. Adjudicación	19 de noviembre del año 2021.
6. Notificación y Publicación de Adjudicación	Cinco días después de la adjudicación.
7. Publicación de la Orden de Compras en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACION:

La Adjudicación será por a favor del/los Oferentes/Proponentes cuyas propuestas cumplan con los requisitos de la Ficha Técnica a la que ofrezca el mejor precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas Técnicas.

11. LUGAR DE ENTREGA:

Almacén Abreu: Calle Abreu, esquina calle Salcedo, sector San Carlos. (Detrás del destacamento de San Carlos).

12. TIEMPO DE ENTREGA:

La entrega del bien será para entrega 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@superate.gob.do

Contactos: División de Compras y Contrataciones.


Katherine Brito Báez

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

