

PROGRAMA SUPERTE

CONDICIONES GENERALES / TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE COMPRA MENOR PARA ADQUISICIÓN DE GAFETES PARA PERSONAL DE NUESTRA INSTITUCIÓN, DIRIGIDO A MIPYME.

REF. PPS-DAF-CM-2021-0161

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana.

Noviembre 2021



1. INVITACION A PRESENTAR OFERTAS:

Programa Supérate les invita a participar del procedimiento de **Adquisición de Gafetes para personal de nuestra Institución, dirigido a Mipyme. REF: PPS-DAF-CM-2021-0161.**

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 Gafetes para personal de nuestra Institución, dirigido a Mipyme, a requisición de la Dirección de Recursos Humanos 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	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Solicitud de compras de Gafetes Gestor/a Comunitario. Medidas de 5.3 x 3.4 pulgadas.	1,000.00	UD
2	Solicitud de compras de Gafetes Veedor/a. Medidas de 5.3 x 3.4 pulgadas.	1,000.00	UD
3	Solicitud de compras de Gafetes Enlace Comunitario Urbano. Medidas de 5.3 x 3.4 pulgadas.	1,000.00	UD

Observación: Obligatorio presentar muestras físicas y descripción del producto.

Nota:

El costo de transporte deberá estar incluido en el precio unitario.

4. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

Es de carácter obligatorio presentar muestras físicas de los Gafetes, debidamente identificados. 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.

5. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las propuestas serán recibidas en sobre sellados hasta el día **martes (23) de noviembre del 2021, hasta las 01:30 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-2021-0161



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. **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.
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 (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.
9. **Certificación de acreditación de MIPYMES** vigente, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC).

10. **Identificación** del representante legal (cédula o pasaporte).
11. 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.
12. El oferente que resulte adjudicatario es responsable de hacer entrega de los bienes o servicios conforme a lo requerido en este documento.

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.

7. 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.

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 Supérate.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACION:

La Adjudicación será a favor del Oferente/Proponente cuyas propuestas cumplan con los requisitos exigidos, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en las presentes Condiciones Generales del proceso.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIDODO DE EJECUCION
Publicación/ Llamado a participar	Viernes 19 de noviembre de 2021
Periodo de realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el lunes 22 de noviembre de 2021 hasta las 01:30 pm a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.
Plazo para emitir respuestas	Martes 23 de noviembre de 2021 a través del portal transaccional de Compras y Contrataciones.
Recepción de Ofertas	Martes 23 de noviembre de 2021 hasta la 01:30 p.m., Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael o a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.
Acto de Adjudicación	Martes 30 de noviembre de 2021
Notificación de Adjudicación	Cinco días después de la Adjudicación.

11. LUGAR DE ENTREGA:

Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, 6to. Nivel. Ensanche San Juan Bosco. Santo Domingo, República Dominicana.

12. 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:

55121804 Gafetes o porta gafetes.

13. TIEMPO DE ENTREGA:

Todos los bienes serán requeridos en entrega inmediata luego de enviada la orden de compras.

14. 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.

15. 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.

