

PROGRAMA SUPÉRATE

CONDICIONES GENERALES / TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE COMPRA MENOR PARA LA ADQUISICIÓN DE TAZAS Y VASOS TÉRMICOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DEL PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, NORMA INTE G-35 PARA USO DE LA INSTITUCIÓN, DIRIGIDO A MIPYME.

REF. PPS-DAF-CM-2021-0167

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana.

30 de noviembre 2021



1. INVITACION A PRESENTAR OFERTAS:

Programa Supérate les invita a participar del procedimiento de Compra Menor de referencia **No. PPS-DAF-CM-2021-0167**, a fines de presentar su mejor oferta para la Adquisición de Tazas y Vasos Térmicos Destinados a las Acciones del Plan de Responsabilidad Social, Norma INTE G-35 Para Uso de la Institución, Dirigido a Mipyme.

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

La Adquisición de Tazas y Vasos Térmicos Destinados a las Acciones del Plan de Responsabilidad Social, Norma INTE G-35 Para Uso de la Institución, Dirigido a Mipyme, 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.

Descripción	Unidades	Cantidad
Tazas de 11 onzas, color azul.	600	UD
Vasos Térmicos de 500 ml, color azul	600	UD

Nota:

- Deben presentar imagen y descripción del producto.
- El costo de transporte deberá estar incluido en el precio unitario.

4. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las propuestas serán recibidas en sobre sellados hasta el día **jueves (02) de diciembre de 2021, hasta las 05:00 p.m.**, Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, 6to. Nivel, Ensanche Don 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.

K

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

PROGRAMA SUPÉRATE

División de Compras y Contrataciones

Referencia: PPS-DAF-CM-2021-0167

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. **Certificado de Registro Mercantil** vigente.
4. **Carta** emitida por el oferente, firmada y sellada donde otorgue el crédito al PROGRAMA SUPERATE 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 (**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. **Ficha Técnica**, es de carácter **obligatorio** presentar ficha técnica de los bienes a recibir.
10. **Certificación MIPYME** vigente.
11. Los ítems deben ser colocados en la cotización en el orden en que aparece en la ficha técnica.
12. 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.
13. 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 a las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas, 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 menor 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 Oferente/Proponente cuyas propuestas cumplan con los requisitos exigidos, teniendo en cuenta el precio, la calidad, garantía, la idoneidad del Oferente/Proponente y las demás condiciones que se establecen en las presentes Condiciones Generales del proceso.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIDODO DE EJECUCION
Publicación/ llamado a participar	Martes 30 de noviembre de 2021
Periodo de realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el miércoles 01 de diciembre de 2021 hasta las 05:00 p.m, a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.
Plazo para emitir respuestas	Jueves 02 de diciembre de 2021 a través del portal transaccional de Compras y Contrataciones.
Recepción de Ofertas	Jueves 02 de diciembre de 2021 hasta las 05:00 p.m., Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael o a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.
Acto de Adjudicación	Lunes 20 de diciembre de 2021
Notificación de Adjudicación	Cinco días después de la Adjudicación.

10. LUGAR DE ENTREGA:

Almacén del KM18 Autopista Duarte (entrada del Grupo Modesto), a 200mts de Kola Real, en las inmediaciones de INAPA. Santo Domingo. República Dominicana.

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 de los rubros necesarios para la adquisición de los bienes ofertados será:

52150000- Utensilios de cocina domésticos.

12. TIEMPO DE ENTREGA:

La entrega de los bienes será de manera inmediata, luego de ser enviada y notificada la orden de compras.

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.

