



FICHA TECNICA
DGDC-DAF-CM-2024-0038

Adquisición de material gastable de oficina, para ser utilizados por las distintas oficinas de esta institución DGDC

Santo Domingo, Rep. Dom.
Noviembre, 2024

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD (DGDC), les invita a participar en el presente procedimiento de Compras los fines de presentar su mejor oferta para suplir el requerimiento más abajo indicado.

La presente invitación se hace de conformidad con el numeral 4 del Párrafo del Artículo No. 6 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.

Objeto de la Contratación: Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus propuestas para la **Adquisición de materiales de oficina**, descrito a continuación, para satisfacer a nuestras necesidades con el presente proceso de Compra menor:

Ref	Código	Cuenta	Descripción	Cant.	UD
1	14111515	2.3.3.1.01	Caja Resma papel bond 8 1/2X11	30.00	UD
2	14111515	2.3.3.1.01	Caja papel bond 8 1/2X13	10.00	CAJ
3	44101729	2.3.9.2.01	Caja bandeja ahumada P/Escritorio 6/1	10.00	CAJ
4	31201512	2.3.9.2.01	Cinta de empaque 2X90	120.00	UD
5	44121804	2.3.9.2.01	Liquid paper brocha	120.00	UD
6	14111514	2.3.9.2.01	Post it 3X3 amarillo	200.00	UD
7	14111514	2.3.9.2.01	Post it 3X5 amarillo	100.00	UD
8	14111514	2.3.9.2.01	Post it 2X3 amarillo	100.00	UD
9	31201610	2.3.9.2.01	Cera P/Contar dinero	48.00	UD
10	44122019	2.3.9.2.01	Archivo muerto 8 1/2X10	100.00	UD
11	60121523	2.3.9.2.01	Caja de bolígrafos azul	14.00	UD
12	12171703	2.3.7.2.06	Tóner HP W2110A negro (206A)	30.00	UD
13	12171703	2.3.7.2.06	Tóner HP W2111A cyan (206A)	14.00	UD
14	12171703	2.3.7.2.06	Tóner HP W2112A yellow (206A)	12.00	UD
15	12171703	2.3.7.2.06	Tóner HP W2113a magenta (206A)	12.00	UD
16	12171703	2.3.7.2.06	Juego de tinta EPSON 544 N/C/Y/M (4/1)	30.00	UD
17	12171703	2.3.7.2.06	Juego de tinta EPSON 504 N/C/Y/M (4/1)	30.00	UD

Especificaciones Generales	
Muestras:	Las muestras físicas de los requerimientos son de carácter obligatorio para así poder evaluar.

1. Documentación contenida en el "Sobre A"

A) Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el oferente (**SNCC.F.042**).
2. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
3. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**) / /Los Oferentes/Proponentes deberán presentar **muestras físicas de todos los bienes ofertados. (según especificaciones generales)**
4. Registro Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado; EL RPE deberá contener el rubro que va a ofertar.
5. Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (**MIPYME**), esta certificación deberá tener una vigencia mínima de seis (6) meses, contados a partir de la presentación de la oferta técnica¹. O Certificación de Industria y Comercio de NO CLASIFICACIÓN MIPYMES.
6. **Registro Mercantil** actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, (El Registro Mercantil, debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a ofertar).
7. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado.
8. Certificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) vigente.

B) Documentación Financiera:

1. 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.
2. 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.

C) Documentación Técnica:

1. **Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y las imágenes reales de los productos a suministrar). Debe indicar, Marca, Modelo y código del Producto.
2. **Plan de entrega** y la aceptación de su cumplimiento.
3. **Ficha técnica** o catálogo del fabricante con la descripción de cada producto a ofertar (**No subsanable**). Especificar las marcas, el fabricante, y procedencias.

¹El objetivo de la Certificación MIPYMES, es la reducción del porcentaje aplicable a la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para los consorcios optar por ese beneficio, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES.

D) Cartas y Declaraciones:

1. Carta de aceptación del tiempo, lugar y condiciones de entrega de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia (**Aceptación del Plan de Entrega**).
2. Carta Constancia (**Carta Compromiso**) aceptación de las condiciones de entrega y de disponibilidad para iniciar Entrega Inmediata de los bienes Ofertados, acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
3. Carta confirmando aceptación de las **condiciones de pago** de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
 - **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con Una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA".

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

- ❖ Documentos organizados según el orden planteado en el presente documento.
- ❖ Páginas enumeradas.

1. Criterios de Evaluación Técnica:

Las ofertas se evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores técnicos y económicos más favorables incluyendo muestra física, conforme a los criterios indicados más abajo. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y autorizada para tener relaciones comerciales con el estado cumpliendo con los siguientes requisitos para ser tomado en cuenta para el presente proceso:

- a) Estar registrado Como Proveedor del Estado (**RPE**).
- b) Debe tener una cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
- c) El objeto de la empresa debe cumplir con el rubro del bien o servicio requerido.
- d) Disponibilidad para la entrega de los trabajos de manera inmediata.

Capacidad Técnica: Que las adquisiciones cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

Condiciones de Crédito: Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.

El Tiempo de Entrega: Que el proveedor entregue los bienes dentro del tiempo estimado o menos tiempo del requerido. El plazo estimado para la entrega el producto requerido será

dentro de las veinticuatro (24) horas, a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.

2. Criterios de Evaluación Económica:

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CUMPLE**, bajo el **criterio del menor precio ofertado**.

3. Valor de los criterios de Evaluación:

1. Evaluación de credenciales se realizará en función de un 30%.
2. Evaluación de la oferta técnica y presentación de muestra, para determinar quienes resulten habilitados a la oferta económica se realizará en función de un 40%.
3. Evaluación de oferta económica se realizará en función de un 30%.
4. El procedimiento de selección estará basado en el cumplimiento de los criterios expuestos según las condiciones establecidas en estos Términos de Referencia.

4. Errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- La oferta económica.
- Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).
- Constancia de estar al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social
- Los oferentes NO podrán presentar ofertas parciales/ quedarán excluidas.
- Las ofertas presentadas deberán cumplir con todas las especificaciones presentadas.

5. Criterios de evaluación y selección:

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas y términos de referencias indicados y sea calificada comola Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a lo solicitado.

6. Adjudicación:

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta sea calificada como la mejor oferta técnico-económica, es decir que cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente e idónea para los intereses institucionales, teniendo en cuenta: el menor precio ofertado, oferta técnica, de acuerdo a los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones.

7. Tipo de adjudicación:

La adjudicación será total, es decir, se adjudicará a un solo proveedor, por consiguiente, sólo serán tomadas en cuenta las propuestas económicas completas para fines de evaluación. No habrá adjudicaciones parciales por ítems o por lotes.

La forma de pago es de 60 días hábiles/de crédito, a partir que se emita la constancia de Recibido Conforme de los bienes y presentada la factura. El Oferente Adjudicado deberá entregar los bienes o servicios a partir haber recibido de la orden compra firmada y sellada.

La Recepción de las Ofertas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de la Institución, según lo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso.

8. RECEPCIÓN PROVISIONAL

El Encargado del Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

9. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la **recepción definitiva** y a la entrada en Almacén para fines de inventario. Para tales fines la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad no considerará como bienes suministrados, ni entregados, aquellos bienes que no estén soportados y respaldados de la recepción definitiva.

10. FACTURACIÓN:

La factura deberá ser emitida a nombre de la **Dirección General de Desarrollo de la Comunidad**, Firmada sellada por la entidad comercial. La factura deberá ser emitida con el Comprobante Gubernamental, fecha de emisión y fecha de vencimiento.

11. Compromiso del oferente:

Los proveedores interesados deben colocar dentro de su oferta Técnica y económica dos (02) o más números telefónicos y dos (02) o más correos para su fácil localización. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página de la Institución hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o los pormenores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.

12. ACLARACIONES GENERALES:

La Recepción de las Ofertas se efectuará en el Departamento de Compras y Contrataciones,

de la Institución, según lo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso.

Los oferentes interesados **deben presentar muestra de los artículos ofertados**. Los proveedores que deseen participar en este proceso deberán poseer el rubro correspondiente a los artículos solicitados para tomar en cuenta su oferta:

13. ENTREGA DE BIENES Y LOGÍSTICA:

El Oferente Adjudicado debe entregar los bienes de forma total, según lo acordado a partir de la Notificación de Adjudicación, presentando el conduce y copia de la orden de compras en el lugar designado por la entidad para la referida entrega. Los Adjudicatarios que, habiendo transcurrido este plazo, no hayan realizado la entrega de los bienes adjudicados le será eliminada dicha adjudicación.

El suministro se entregará en el Almacén de la, DGDC, en horario de 8:00 a.m. a 03:00 p.m.

LUGAR DE ENTREGA	UBICACION
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.	Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria, Santo Domingo, D.N. República Dominicana

El proveedor, deberá contar con el personal, los equipos y el transporte para garantizar las entregas de los requerimientos en tiempo oportuno. La empresa adjudicataria deberá estipular en sus análisis de costos, los gastos logísticos tales como, alimentación, transporte u otros, antes de presentar ofertas, ya que, deberá estar en la disponibilidad de trasladarse a las zonas donde se entregarán los bienes; puesto que, la Institución en ningún caso, considerará retirar bienes o servicios en Almacenes o ninguna otra locación de Casas Suplidoras.


Lic. Criselda Pérez Montero
Enc. Interina de la Sección de Compras y Contrataciones
Dirección General de Desarrollo de la Comunidad

