



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

FICHA TECNICA DGDC-DAF-CM-2021-0029

Adquisición de mobiliarios de oficina, para ser utilizados en la sección de Tesorería y en las diferentes oficinas provinciales y regionales de esta institución DGDC.

Santo Domingo, Rep. Dom.
junio, 2021



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES

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 y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006) y Reglamento de aplicación 543-12.

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de mobiliarios de oficina.

Ref.	Código Web	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad
1	56101707	2.6.1.1.01	credenza (color haya medida : 16x63x30)	1	UD
2	56101707	2.6.1.1.01	sillón gerencial (-espalda en malla -color negro -mecanismo y postura ergonómica.)	4	UD
3	56101707	2.6.1.1.01	sillón técnico (con brazos fijo, tapizado en tela negra.)	4	UD
4	56101707	2.6.1.1.01	sillas para visitas (piel sintética negra. con base metálica.)	2	UD
5	56101707	2.6.1.1.01	sillas plásticas	10	UD
6	13101902	2.3.5.5.01	bancada de 3 asientos	1	UD
7	13101902	2.3.5.5.01	escritorio tipo L (color haya)	3	UD

8	13101902	2.3.5.5.01	mesas plegadizas	2	UD
9	13101902	2.3.5.5.01	escritorio (modular color haya 28x48x29)	8	UD
10	56101707	2.6.1.1.01	sillón ejecutivo (con soporte lumbar graduable. espalda en malla color negro. con postura ergonómica. espalda alta y reposa cabeza.)	1	UD
11	56101707	2.6.1.1.01	sillas para visitas (-tapizado -con estructura tubular -negro)	4	UD

La forma de pago es de 15 días hábiles/de crédito, partir que se emita la constancia de Recibido Conforme de los bienes y presentada la factura o en su defecto lo que establece el reglamento 543-12 en lo respectivo a empresas MIPYMES de ser adjudicado este proceso una PYMES, entre otras.

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.

Documentos a presentar conjunto con la propuesta económica:

- Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.033)
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Comprobante de ser beneficiario del Estado
- Constancia de estar al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social
- Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Publicas
- Registro Mercantil Actualizado,
- Carta de Certificación Mis pymes si la posee
- Carta Compromiso de entrega inmediata

- **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". El original y las copias deberá estar firmada en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, en un sobre sellado.

Criterios de Evaluación:

- **Elegibilidad:** Que el proponente este legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad técnica:** Que se cumpla con las características establecidas en las especificaciones técnicas de bien.
- **Precio.** Que los precios estén dentro de los parámetros de precios de mercado nacional.
- **Calidad;** Que la reptación de bien por los consumidores esté estrechamente vinculado a la oferta (precio) presentado.

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.

Condiciones del proceso:

La cotización debe presentar en el formulario de oferta económica SNCC.F.033, el cual incluye la descripción y cantidad de cada bien y/o servicio ofertado. Este formulario deberá estar debidamente firmado y sellado. **No subsanable.**

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.

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 como la 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.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

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

- ❖ Páginas enumeradas.
- ❖ Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación). Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo al índice).
- ❖ **Encuadrado o en carpetas de 3 argollas.**
- ❖ Un total de tres (03) ejemplares: Un (1) original: debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar. Dos (2) copias debidamente marcadas en su primera página, como “**COPIA**”.
- ❖ El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello de la compañía.
- ❖ Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello)

Dirección

Firma del Representante Legal

Nombre de la Entidad Contratante

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.

Referencia:

Dirección: Ave. héroes de Luperón, de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán,
Distrito Nacional, capital de República Dominicana.

Teléfono:

Para cualquier consulta o aclaración, conforme al Cronograma de Actividades del Procedimiento de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Todas las preguntas serán dirigidas a la Unidad de Compras y Contrataciones, al correo indicado en esta comunicación, así como la entrega de sus propuestas serán entregadas en físico en dicha unidad, de no entregar en el horario vigente su oferta no será tomada en cuenta.

VIII. ENTREGA de bienes:

El Oferente Adjudicado debe entregar los bienes de forma total, en un plazo no mayor de **veinticuatro horas (24:00 HORAS)** 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 sin más trámite y se le aplicarán las sanciones que establece la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), modificada por la Ley No.449-06 de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006), así mismo en virtud de su reglamento de aplicación decreto No.543-12 de fecha seis (06) de septiembre del año dos mil doce (2012).de agosto del dos mil seis (2006) y sus modificaciones.



Lic. Antonio Mateo
Subdirector General
Presidente del Comité de Compras y Contrataciones de la DGDC.