



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

FICHA TECNICA
DGDC-DAF-CM-2021-0012

**Adquisición de mobiliario de oficina y equipo, para ser utilizados en diferentes
Depto. de esta institución (DGDC).**



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

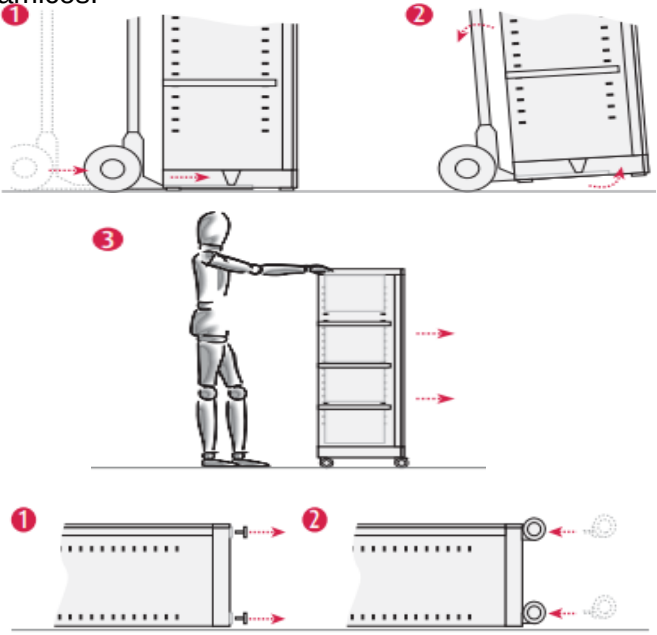
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES

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 mobiliario de oficina y equipo.

CANT.	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES
1	Pizarra blanca de marcadores 6x4	El marco de aluminio acabado completa. Que se pueda montar vertical u horizontalmente. Superficie magnética. 

2	ARCHIVO VERTICAL 4 GAVETAS, COLOR GRIS, CON SISTEMA ANTI VUELCO, PARA DOCUMENTOS 8 1/2 X13, CON PINTURA ELETROTASTICA, CON LLAVE, EN METAL (Acero inoxidable - niquelado), CON MEDIDAS 0.45 ANCHO X 0.62 PROFUNDIDAD X 1.03 DE ALTURA, con ruedas	Las Gavetas deben de estar reforzadas / cada archivo debe estar rotulado con el logo de la ARD, en frente. Deberán disponer en su parte inferior de un sistema de transporte integrado que facilita la carga y transporte del armario para cambios de ubicación de forma sencilla durante su instalación, con el mínimo esfuerzo, para evitar que el armario sufra cualquier incidente. Deberán venir preparados para la colocación de 4 ruedas opcionales, que el montaje sea sencillo, que sólo se deba desatornillar y extraer los niveladores y colocar en su lugar las 4 ruedas (dos con freno en la parte delantera y dos sin freno en la parte trasera), para que confiere la posibilidad de moverlo para uso en espacios dinámicos. 
6	Archivos horizontales de 4 gavetas. (Acero inoxidable - niquelado)	 Sistema antivuelco correderas de expansión full extensión, esmalte exposición de primera calidad Mes ext: 25"x18.5"x52", con llave y cerradura. Garantía dos años

6	Archivo Modular Importado de 3 gavetas-	 Con ruedas, color Plateado Med: 22" x 17"x 26", con llave y cerradura, Garantía de dos (2) años Archivo modular Evolution Importado, de 3 gavetas, con ruedas, color blanco. Garantía 2 años sobre defectos de fabricación Medidas: 22"x17"x26"
1	Mesa plegable Rectangular 94x30	
2	ESCRITORIO 40" CON BASE GRIS Y EN TOPE EN COLOR CHERRY (Escritorio mediano)	
2	ESCRITORIO 28" X 60", CON BASE EN METAL, COLOR GRIS Y TOPE COLOR HAYA (Escritorio ejecutivo)	
1	ESCRITORIO DE "67x30x60"	

1	CREDENZA, 63X16X30 CON PUERTAS	
1	CREDENZA, 63X16X30 CON PUERTAS	
4	Credenzas, 48x 16x30	 De 2 puertas corredizas, color a definir, Garantía de dos (2) año sobre defectos de fabricación Med: 16" x 48" x 30"

1	BANCADA EN METAL 3 PERSONAS ASIENTOS EN POLIPROPILENO NEGRAS CON BRAZOS, CON TRATAMIENTO DE PINTURAS ELECTROTACTICA Y BASE GRIS (MATE)	 ● Bancada para cuatro personas Tipo Aeropuerto, estructura metálica plateada completa y con brazos, asiento y espaldar tapizado en Poliuretano negro Medidas: 27" x 96" x 31"Garantía de un (1) año sobre defectos de fabricación,
3	SILLON EJECUTIVO ERGONOMICO TAPIZADO EN PU COLOR NEGRO	 DESCRIPCIÓN: SILLA DE MATERIAL TIPO PIEL, POSTURA ERGONOMICA, ESPALDAR ALTO, BASE NIQUELADA Y ELEVADOR DE GAS. ● LÍNEA: ALINA COLOR: NEGRO
5	SILLON SEMI EJECUTIVO ERGONOMICO TAPIZADO EN PU COLOR NEGRO	 Espaldar en malla color negro con mecanismo y postura ergonómica, base de nylon color negro, espaldar alto y reposa cabeza, brazos ergonómicos, Garantía de dos (2) años sobre defectos de fabricación
6	SILLA DE VISITA EN TELA COLOR NEGRO SIN BRAZOS/	 Estructura metálica y tapizado de primera calidad. asiento en tela color negro. Garantía de cuatro (4) años sobre defectos de fabricación

2	SILLA SECRETARIAL CON BRAZOS	 ● Sillon Secretarial Con brazo ajustables, ERGONÓMICO espuma moldeada, gran comodidad componentes de polipropileno de primera, mecanismo metalico superior calidad, Línea Space Garantia de un año sobre defectos de fabricación Alturas del Asiento Altura mínima: 45cm Altura máxima: 55cm
25	SILLA PLASTICA 79 X 55 CM/ Silla blanca con pasamanos y patas reforzadas. De alta resistencia a la intemperie y con textura lisa que facilite la limpieza	
4	Sumadora con impresión Deberá incluir el siguiente Kit: Adaptador de CA, rollo de papel, 1 x batería CR2032 Que imprima números positivos en negro y números negativos en rojo, eliminando errores de lectura. Visualización en ángulo	Debe crear un registro de sus cálculos. Debe poseer cinta de impresora roja y negra le permite denotar claramente cifras positivas y negativas, con carrete elevado para facilitar la revisión de números. Con botones grandes y sensibles que estén codificados por colores para una fácil identificación de números, funciones y opciones especiales. Con diversas configuraciones decimales para seleccionar la opción correcta en la contabilidad, que se elija el modo de configuración de total general y tasa para impresiones personalizadas. Con una configuración tradicional de teclado numérico, esta calculadora de impresión Sharp permite la entrada rápida de datos. La calculadora de impresión deberá tener pantalla fluorescente azul de 12 dígitos o más, para una visualización conveniente; que Imprima hasta 2.1 líneas por segundo en dos colores en rollo de papel de tamaño estándar. Dimensiones: 2.5 "H x 7.6" W x 10.1 "D. Alimentado por cualquier tomacorriente estándar. Con memoria de 4 teclas. Que mantenga las cifras de uso frecuente accesibles para cálculos más rápidos. Las funciones de cálculo de impuestos, costo, venta, margen, margen y contador de artículos simplifican los cálculos financieros, Interruptor decimal, interruptor de redondeo, promedio, porcentaje, cálculo constante, doble

		cero, gran total y funciones de desplazamiento.
--	--	---

1. Documentación contenida en el "Sobre A"

A) Documentación Legal:

Documentos a presentar conjunto con la propuesta económica:

- Formulario de Información sobre el oferente (**SNCC.F.042**).
- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
- 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, 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).
- 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.
- 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.
- Carta de Certificación MIPYMES si la posee
- Carta Compromiso de entrega inmediata

B) Documentación Técnica:

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y las imágenes reales de los equipos a suministrar).
- Plan de entrega.
- Ficha técnica o catálogo con la descripción de cada producto a ofertar (**No subsanable**). Especificar las marcas.

C) Cartas y Declaraciones:

Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el **Artículo 14 de la Ley No. 340-06** y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y legalizadas las firmas por un notario público.

Declaración jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el numeral 3 del Artículo **8 de la Ley No. 340-06**, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato y legalizadas las firmas por un notario público.

El oferente/proponente- fabricante, deberá depositar una comunicación (Garantía técnica/calidad) en la cual se compromete en caso de resultar adjudicatario a otorgar una garantía **mínima de dos (02) años a partir de la recepción**. Esta Carta tiene como objetivo garantizar que los defectos de diseño, mala fabricación, uso de materiales inapropiados, u cualquier otra causa atribuible a la parte adjudicataria, tengan respuesta resolutoria.

Haciendo constar la posibilidad y disponibilidad de cambio, reemplazo o sustitución, de **los mobiliarios**, que resulten con algún problema, esto sin costo para la Institución.

-
- **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.

2. 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, 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”**:

1. **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.
2. **Capacidad Financiera:** Conforme a los estados financiero, que su capacidad económica sea estable, que garantice cumplir con la ejecución del contrato.
3. **Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.
4. **Condiciones de Entrega:** El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).
5. **Condiciones de Crédito:** Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.
6. **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 cuarenta y ocho (48) horas, a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso
7. **Experiencia:** Que el proveedor demuestre su experiencia suministrando estos bienes a Instituciones públicas.
8. **Calidad de los bienes Ofertados:** Reputación de los bienes ofertados en el mercado local y a Instituciones Públicas.
9. **Garantía:** La capacidad del Suplidor de Garantizar la calidad y durabilidad de los bienes ofertados.

3. Criterios de Evaluación Económica:

Solo pasarán a la evaluación del “**Sobre B**” y una posterior adjudicación, las compañías que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria. Aquellas Empresas que no hayan sido calificadas como **CUMPLE** se les invitarán a pasar por la Institución con la finalidad de retirar sus “Sobres B” intactos, sin abrir.

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**.

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).
- ❖ **Encuadernado 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:

La forma de pago es de 45 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.

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.