



No. EXPEDIENTE

SIUBEN-CMC-06/2015

No. DOCUMENTO

SOLICITUD No. 202

GABINETE DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES  
SISTEMA UNICO DE BENEFICIARIOS

## CONVOCATORIA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### CONVOCATORIA A COMPRAS MENORES DESTINADO PARA MIPYMES

SIUBEN-CMC-06/-2015

#### COMPRA DE MATERIAL GASTABLE (SUMINISTRO)

**El Sistema Único de Beneficiario** en cumplimiento de las disposiciones de Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la **Compra de suministro de Oficina para uso de las Oficinas del SIUBEN.**

Los interesados en las **bases de condiciones para el concurso**, deberán descargarlas de la página web de la institución [www.siuben.gob.do](http://www.siuben.gob.do) o del portal de la DGCP [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), a los fines de la elaboración de sus propuestas.

Todas las propuestas deberán entregarse personalmente en **sobres cerrados y sellados con la identificación de la empresa**, a más tardar hasta el día **lunes 27 de abril del 2015, a las 10:00 a. m.**, exclusivamente en la recepción del segundo nivel para ser recibido por el sello fechador, en las oficinas de Sistema Único de Beneficiarios ubicada en la Av. John F. Kennedy No. 38 esquina Horacio, Ensanche La Fe.

**Sistema Único de Beneficiarios SIUBEN.**



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS  
SIUBEN

**BASES DE CONDICIONES PARA EL  
CONCURSO DE LA ADQUISICION DE  
MATERIAL GASTABLE (SUMINISTRO DE  
OFICINA) PARA USO DE LAS OFICINAS  
SIUBEN  
(CONCURSO MIPYMES)**

# INDICE

<b>1. CONDICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
1.1 OBJETIVO	4
1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO	4
1.3 FUENTES DE RECURSOS	4
1.4 DESCRIPCION DE LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PARTICIPANTES	4
1.5 REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO	4
1.6 PARTICIPANTE	5
<b>2. DOCUMENTOS DEL ONCURSO</b>	<b>5</b>
2.1 DOCUMENTOS DEL CONCURSO	5
2.2 EL CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS	5
<b>3. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS</b>	<b>6</b>
3.1 CIERRE DE LA LICITACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	6
3.2 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	7
3.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	7
3.4 DESCALIFICACION DE PROPUESTAS	7
<b>4. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN</b>	<b>7</b>
4.1 DE LA ORDEN DE COMPRAS	8
4.2 RESULTADO DEL CONCURSO	8
4.3 FECHA DE ENTREGA	8
4.4 CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	8
4.5 FORMA DE PAGO	8
4.6 ANEXOS	9

## 1. CONDICIONES GENERALES

### 1.1 Objetivo

Constituye el objeto de la presente convocatoria el suministro de material gastable, a ser utilizados por las diferentes oficinas del SIUBEN, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.2 Procedimiento de selección

El procedimiento de selección es de etapa única, o sea, se realizará en un mismo acto, la apertura de los sobres: “**Sobre A**” contentivo de la propuesta y “**Sobre B**” contentivo de los documentos requeridos. Ambos sobres deben venir debidamente identificados para los fines de revisión inmediata, de los documentos para participar en el concurso (**Favor leer detenidamente sobre el contenido requerido para cada sobre**).

### 1.3 Fuentes de recursos

El Sistema Único de Beneficiarios de conformidad con el Artículo 5 del Reglamento 543-12 de fecha 06 de septiembre del 2012, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente concurso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 1.4 Descripción de los bienes a ser adquiridos (Ver Descripción Anexo I)

### 1.5 Requisitos para participar en el concurso

Las empresas participantes deberán:

- a) Presentar mediante comunicación escrita, identificación del proponente que deberá contener su razón social, Registro Nacional del Contribuyente (RNC), teléfono, fax y domicilio; así como el nombre del representante legal, cédula de identidad y el puesto que ocupa en la empresa.
- b) Certificación que otorga el Ministerio de Industria y Comercio, de que la misma satisface las condiciones y requisitos establecidos para ser considerada MIPYMES. **No subsanable.**
- c) Presentar copia de los últimos recibos del pago de los impuestos (TSS, ITBIS y Anticipo).

- d) Presentar constancia del Número de Comprobante Fiscal (NCF) Gubernamental (anexar reporte de NCF).
- e) Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado o incluir copia de la solicitud de inscripción correspondiente, conjuntamente con la entrega de la oferta.
- f) El precio en la oferta deberá estar expresado en pesos dominicanos. La oferta presentada tendrá que explicitar, el ITBIS por separado.
- g) Presentar listado de mínimo 2 instituciones o empresas (referencias) que impliquen un monto similar al que estamos solicitando o al ofertado (incluir teléfono, monto adjudicado del rubro que estamos solicitando y realizar breve descripción de los bienes suministrados a las mismas). **No subsanable.**
- Nota:*
- *Los montos de referencias presentados deben ser de ventas realizadas del 2013 hasta la fechas, (favor anexar copia de orden de compra o factura).*
  - *Si las referencias no corresponden con el rubro que hemos solicitado, las misma quedará descartada (Mínimo 2 referencias).*
- h) Carta compromiso con tiempo de entrega máximo de 3 días laborables. Fuera de este periodo será anulada la orden de compras para adjudicársela a suplidor en segundo lugar (Incumplimiento de contrato). **No subsanable.**
- i) Presentar constancia de la cuenta registrada para procesos de Transferencia. **No subsanable.**

**Nota importante: Los puntos considerados no subsanables no presentados conjuntamente con la propuesta al momento de la apertura, determinan una desestimación de la oferta presentada.**

## 1.6 Participantes

Podrán participar las empresas nacionales dedicadas a la venta de material gastables (suministro de oficina) en el mercado que hayan sido invitadas por esta Institución y aquellas que se enteren a través de su difusión en las páginas Web de la Institución o de la Dirección General de Contrataciones Públicas, y que acrediten cumplir con los requisitos señalados en el punto 1.5. Las propuestas que no cumplan con tales requisitos serán desestimadas. (Art. 8, según Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) de Agosto del dos mil seis (2006), modificada por la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006)).

## 2. DOCUMENTOS DEL CONCURSO

### 2.1 Documentos del concurso

Forman parte del concurso:

- a) La Convocatoria o Llamado.
- b) Bases del concurso
- c) Especificación y descripción de los materiales (Anexos).

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico [siuben.licitacion@siuben.gob.do](mailto:siuben.licitacion@siuben.gob.do) a más tardar el miércoles 22 de abril del 2015, al Comité de Compras y contrataciones del SIUBEN.

## 2.2 Del contenido de las propuestas

Toda Propuesta deberá presentarse en sobres cerrados y sellados y cada uno deberá contener, en el orden siguiente:

### “Sobre A”

- Propuesta Económica / técnica (Cotizaciones)

### “Sobre B”

Documentos Requeridos:

- Requisitos establecidos en el numeral 1.5

El “Sobre A” y el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Sistema Único de Beneficiarios

PRESENTACIÓN: **OFERTA TECNICA Y ECONOMICA (SOBRE A) Y DOCUMENTOS REQUERIDOS (SOBRE B)**

REFERENCIA: **SIUBEN-CMC-06/2015**

## 3 ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Todas las propuestas deberán entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, a más tardar hasta el **lunes 27 de abril del año en curso**, a las 10:00 a. m., exclusivamente en la recepción del segundo nivel para ser recibido por el sello fechador, en las oficinas de Sistema Único de Beneficiarios ubicada en la Av. John F. Kennedy No. 38, esquina Horacio Blanco, Ensanche La Fe.

Las muestras deben venir identificada y empacada con un conduce para este proceso, no debe combinarse con otro proceso.

Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas. Las Propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

### 3.1 Cierre del concurso y contenido de las propuestas

El acto de la apertura de las propuestas del concurso contará con la asistencia de los miembros del Comité de Compras y Contrataciones del SIUBEN, con la presencia de un auditor de la Contraloría General de la República.

Se procederá primero a la apertura del sobre identificado como “Documentos Requeridos”, para comprobar que contengan todos los documentos señalados en los numerales 1.5.

Cualquier discrepancia o duda que se presente en el acto de la apertura será resuelta por el Presidente del Comité de Compras y Contrataciones de SIUBEN o por quien lo represente.

Las ofertas deberán tener una validez mínima de sesenta (60) días, contados desde la fecha de apertura de las propuestas. Finalmente se levantará un Acta notarial donde se haga constar lo transcurrido durante el proceso de apertura de las propuestas presentadas.

### 3.2 Estudio y Evaluación de las propuestas

El Comité de Compras y Contrataciones de SIUBEN evaluarán todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles y características, y que cumplan con los estándares de calidad y que económicamente resulten convenientes para la institución.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

### 3.3 Criterios y Calificación de las propuestas

Los principales factores a evaluar por el Comité de Compras y Contrataciones, serán los siguientes:

- Cumplimiento de las especificaciones solicitadas y de los puntos 1.5 y 2.2.
- Oferta Económica, la cual será evaluada como precio menor ofertado por ítem y que cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que serán usados. Para tales fines habrá un Comité evaluador designado por el comité de Compras y Contrataciones).
- Tiempo de entrega (Máximo 72 horas después de colocada la orden de compras, ver Punto 1.5, literal h).

### 3.4 Descalificación de las propuestas

- a) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.
- b) El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder éstas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para el proponente.
- c) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.
- d) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que no contengan marcas o descalificará los ítems ofertados que tengan marcas referencias que puedan tomarse para evaluar.

## 4 ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO

Una vez el Comité de Compras y Contrataciones decidan sobre la oferta u ofertas más convenientes y emita el acta con la adjudicación correspondiente, se notificará mediante comunicación al ganador o ganadores la decisión del Comité.

El comprador se reserva el derecho al momento de la adjudicación, de aumentar o disminuir la cantidad de bienes. Sin embargo, dicho aumento o disminución no podrá introducir cambios en los precios unitarios, ni en otros términos y condiciones de la oferta.

Los concursantes deben comprometerse a mantener los precios unitarios dentro de los próximos 60 días a partir de la fecha de adjudicación.

### 4.1 De la Orden de compras

- a) La Orden de Compras producirá efectos sólo a partir de la emisión de la correspondiente Acta del Comité de Compras y Contrataciones debidamente firmada.
- b) El adjudicatario recibirá la Orden de Compras en un plazo no mayor a un (01) día hábil, posteriores a la notificación de la adjudicación.

### 4.2 Resultado del concurso

- a) La notificación de la adjudicación se efectuará mediante comunicación escrita al adjudicatario(s).
- b) El resultado del concurso será informado a todos los participantes.

### 4.3 Fecha de entrega

**El Sistema Único de Beneficiarios tomará en cuenta aquellos oferentes que presenten un tiempo de entrega según la necesidad en curso.**

### 4.4 Condiciones Generales de la Contratación

La entidad adjudicataria recibirá una orden de compras con las condiciones del pago vistas en este Documento y los demás términos generales establecidos en estas

bases de condiciones y las normas aplicables sobre el régimen de compras y contrataciones en la República Dominicana.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de los bienes cotizados sin la autorización por escrito a las autoridades del SIUBEN, responsables de la coordinación del proceso.

#### 4.5 Forma de pago

El Sistema Único de Beneficiarios SIUBEN, realizará en un aproximado de 30 días, luego de recibido los bienes

#### 4.6 Anexo

Nota Importante:

- Cada artículo cotizado deberá especificar la **marca ofertada** a fin de poder realizar una evaluación equilibrada **(costo/calidad)**.
- Los Oferentes que **NO** suministren las **muestras solicitadas antes del cierre del concurso** no serán evaluados.

**ANEXO**  
**Listado de suministro de Oficina (Material Gastable). Rubro:**  
**Suministro de Oficina**

Ítem	Materiales	Detalle	Cantidad
1	Regla plásticas de 30 cm	unidad	50
2	Bolígrafos color azul (docena) traer muestras	Unidad/ cajas 12/1	50
3	Papel bond 8 ½ x 13, Traer muestra	Resmas	80
4	Papel bond 8 1/2 x 14, Traer muestra	Resmas	80
5	Carpeta de # 2" color blanco con cobertura (traer muestra)	unidad	36
6	Carpeta de # 3" color blanco con cobertura plástica (traer muestra)	Unidad	70
7	Cinta Adhesiva ¾ (traer muestra)	Unidad	100
8	Resaltadores color verde (Traer muestra)	Unidad / Cajas 12/1	60
9	Resaltadores color amarillo (Traer muestra)	Unidad / Cajas 12/1	110
10	Cobertura para encuadernación plástica (color azul)	Unidad / paquete	2
11	Cobertura para encuadernación de cartón (color azul)	Unidad / paquete	2
12	Espiral para encuadernar 1 ½ (traer muestra)	unidad	100
13	Espiral para encuadernar 1" (traer muestra)	unidad	50
14	Espiral para encuadernar 1/2 (traer muestra)	unidad	50
15	Espiral para encuadernar 2" (traer muestra)	unidad	50
16	Espiral para encuadernar 3/8 " (traer muestra)	unidad	50
17	Folder 8 ½ x11	Unidad Cajas 100/1	25
18	Sobre manila 9x12	Unidad cajas 250/1	1
19	Sobre manila 10x13	Unidad cajas 250/1	1
20	Sobre manila 10x15	Unidad cajas 250/1	1
21	Sobre manila 11x17	Unidad cajas 250/1	1