



No. EXPEDIENTE

SIUBEN-CMC-09-2014

No. DOCUMENTO

SOLICITUD No. 223

GABINETE DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES
SISTEMA UNICO DE BENEFICIARIOS

CONVOCATORIA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONVOCATORIA A COMPRAS MENORES DESTINADO PARA MIPYMES

SIUBEN-CMC-9/-2014

COMPRA DE COMSUMIBLES (TONER)

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 oficinas Consumibles (tóner) para uso de la Oficina Principal y las Oficinas Regionales SIUBEN.**

Los interesados en las **bases de condiciones para el concurso**, deberán descargarlas de la página web de la institución www.siuben.gob.do o del portal de la DGCP 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 el día martes **06 de mayo del 2014, 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 UNICO DE BENEFICIARIOS
SIUBEN

**BASES DE CONDICIONES PARA EL
CONCURSO DE LA ADQUISICION DE
SUMINISTRO DE OFICINA (TONERS) PARA
OFICINAS SIUBEN
(CONCURSO MIPYMES)**

INDICE

1. CONDICIONES GENERALES.....	4
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.....	5
1.5 REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO.....	5
1.6 PARTICIPANTES.....	5
2. DOCUMENTOS DEL CONCURSO.....	6
2.1 DOCUMENTOS DEL CONCURSO.....	5
2.2 EL CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.....	5
3. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS	6
3.1 CIERRE DE LA LICITACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS.....	6
3.2 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	6
3.2.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.....	7
3.2.2 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	7
4 ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN.....	7
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 oficina, consumibles (tóner), 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.

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 recibos del pago de los impuestos al (TSS, ITBIS y Anticipo).
- d) Presentar constancia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) y del Número de Comprobante Fiscal (NCF) Gubernamental.

- 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 3 instituciones o empresas (referencias) que impliquen un monto similar al que estamos solicitando o al ofertado (incluir teléfono, monto adjudicado y realizar breve especificación de los bienes suministrados a las mismas). **No subsanable.**
- h) Carta compromiso de fecha de entrega. **No subsanable.**
- i) Presentar certificación de la cuenta registrada para procesos de Transferencia.
- j) Carta compromiso de la calidad de los artículos propuestos y responsabilidad de reemplazarlo en caso de presentar defectos y/o cubrir los daños que los mismos puedan ocasionar a nuestros equipos. **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.

1.7 Participantes

Podrán participar las empresas nacionales dedicadas a la venta de 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 1.6. 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 a más tardar el 30 de abril del 2014, 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 1.6
 - Carta compromiso de fecha de entrega
 - Carta de calidad y responsabilidad de daños.

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 LICITACIONES

Sistema Único de Beneficiarios

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

REFERENCIA: **SIUBEN-CMC-9/2014**

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 el día martes 06 de mayo del 2014, 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 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 1.2, 1.6 y 2.2.

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”**.

El Comité elegirá, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la apertura y cierre del proceso, la oferta que estime más conveniente a los intereses del SIUBEN.

3.2.1 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 1.2, y 1.6
- 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.
- Tiempo de entrega (inmediata).

3.2.2 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.

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 dos (2) días hábiles, 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 I
Listado de Consumibles (Toner) de. Rubro: Suministro de Oficina

Ítem	Materiales	Detalle	Cantidad
1	CD de lectura y escritura, con su caratula (No regrabables)	Unidad	300
2	DVD en blanco regrabable, con su caratula (No regrabables)	Unidad	150
3	Cartucho de impresión magenta HP Color LaserJet Q3963A	Unidad	4
4	HP Color LaserJet, amarillo Q3962A	Unidad	4
5	Toner Q3961a Cyan P/Laser jet A Color	Unidad	3
6	Toner Hp Laser jet Modelo Q3960A negro original	Unidad	2
7	Cartucho de Toner original HP CB543A P/CP 1215 Magenta	Unidad	4
8	Cartucho de Toner original HP CB542A P/CP 1215 Amarillo	Unidad	4
9	Cartucho para impresora HP laser jet P2014 Q7553-A/53A original	Unidad	45
10	Cartucho de Toner original HP CB540A P/CP 1215 Negro	Unidad	8
11	Cartucho de Toner original HP CB541A P/CP 1215 Azul	Unidad	4
12	Cartucho P/ Impresora Q3964a-Imaging Drum Hp original (Tambor).	Unidad	1
13	Cartucho negro de impresiÃ³n HP LaserJet Q5945A original no reciclado	Unidad	20
14	Toner para impresora negro original CE-320A	Unidad	4

Nota Importante:

- Cada artículo cotizado deberá especificar la marca ofertada a fin de poder realizar una evaluación equilibrada (costo/calidad).
- Los proponentes deberán comprometerse por escrito a la calidad de los artículos cotizado y responsabilizarse de reemplazarlo en caso de presentar defectos o cubrir los daños que los mismos puedan ocasionar a los equipos (No subsanable).