



No. EXPEDIENTE

SIUBEN-DAF-CM-2019-0029

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

## CONVOCATORIA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### CONVOCATORIA A COMPRAS MENORES

SIUBEN-DAF-CM-2019-0029

### COMPRA DE MATERIAL GASTABLE PARA SER UTILIZADO EN OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES.

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 el Servicio de **Compra de material gastable para ser utilizado en oficina principal y regionales.**

Los interesados en las **Especificaciones Técnicas**, deberán descargarlas de la página web de la institución [www.siuben.gov.do](http://www.siuben.gov.do) o del portal de la DGCP [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) y Portal Transaccional, a los fines de la elaboración de sus propuestas.

Todas las propuestas deberán de **cargarse en el Portal Transaccional o entregarse personalmente en sobres cerrados y sellados con la identificación de la empresa**, a más tardar el **día miércoles 26 de junio del 2019, a las 10:00 a.m.**, exclusivamente en la recepción del segundo nivel con el sello de recibido, en las oficinas de Sistema Único de Beneficiarios ubicada en la Av. John F. Kennedy No. 38 esquina Horacio, Ensanche La Fe.

Rosa Mantza Toribio

Directora de Operaciones y Finanzas





No. EXPEDIENTE
No. DOCUMENTO
SIUBEN-DAF-CM-2019-0029

11 de junio de 2019

## SISTEMA UNICO DE BENEFICIARIOS

Invitación a presentar ofertas

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**Estimados Proveedores:**

**SISTEMA UNICO DE BENEFICIARIOS**, les invita a participar al procedimiento de **Compras Menores**, referencia No. **SIUBEN-DAF-CM-2019-0029 del portal transaccional**, a los fines de presentar su mejor Oferta para **Compra de material gastable para ser utilizado en la Oficina Principal y diferentes Regionales**.

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas **anexas** 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 la calidad y precio.

La presente invitación se hace de conformidad con los Artículos Nos. 16 y 17 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).

La fecha límite para presentar su Oferta será el **día miércoles 26 de junio del 2019** hasta las **10:00 a.m.** El Oferente deberá cargar su oferta en el **Portal Transaccional** o entregarla en sobre cerrado sellado y debidamente identificado, con la siguiente información:

**Nombre del Oferente/ Proponente**

**Dirección**

**Responsable del Procedimiento de Selección**

**Sistema Único de Beneficiarios SIUBEN**

**Presentación: Oferta Técnica/ Oferta Económica (Indicar según corresponda)**

**Referencia del Procedimiento:**

**“SOBRE CERRADO”**

**NO ABRIR ANTES DE LAS \_\_\_\_\_ (AM O PM) DEL DÍA \_\_\_\_\_**

Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$).

Los Oferentes/Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado administrado por la **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**, con el rubro correspondiente 14110000- Materiales de papel, 24110000- Recipientes y almacenamientos, 31200000- Adhesivos y selladores, 43200000 Componentes para tecnología de la información, difusión y telecomunicación, 44100000- Maquinaria, suministros y accesorios de oficina, 44110000- accesorios de oficina y escritorio, 44120000- Suministros de Oficina y 60120000- Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades

**El SISTEMA UNICO DE BENEFICIARIOS**, notificará dentro de un plazo de Cinco (5) días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.

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

**Nombre:** (Yurico Hernández)

**Departamento:** (Compras)

**Nombre de la Entidad Contratante:** (SIUBEN)

**Dirección:** John F. Kennedy No. 38)

**Teléfono:** (809-689-5230, ext. 304)

**E-mail:** (siuben.licitacion@siuben.gob.do)





SIUBEN-DAF-CM-2019-0029

Compra de material gastable para ser utilizado en la Oficina Principal y Regionales SIUBEN

**Ficha técnica**

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Bolígrafo azul (caja 12/1)	150	Caja
2	Bandas finas (gomitas finas No. 18)	70	Und
3	Cinta adhesiva ¾" transparente	100	Und
4	Cinta adhesiva 2" transparente	100	Und
5	Clip billetero 25 mm caja 12/1	80	Caja
6	Clip billetero 32 ¼ mm caja 12/1	40	Caja
7	Clip billetero 15 mm caja 12/1	150	Caja
8	Carpetas 3" con cobertura	50	Und
9	Corrector liquido con escobilla	80	Und
10	CD de audio en blanco 80 min	250	Und
11	Espiral para encuadernación ¼ mm	150	Und
12	Espiral para encuadernar 3/8 mm	150	Und
13	Felpa azul	25	Docena
14	Folder 8 ½ x 11 (100/1)	20	Caja
15	Gancho de metal para archivar (50 piezas completa)	20	Und
16	Grapadora estándar (un grapado de 30 hojas aproximadas)	70	Und

17	Grapas tamaño estándar 5000/1	40	Caja
18	Libreta rayada 5x8 (paq 12/1)	100	Und
19	Lápiz de carbón No. 2 con borra (caja 12/1)	200	Und
20	Marcador verde permanente	10	Docena
21	Marcador azul permanente	10	Docena
22	Marcador verde permanente	10	Docena
23	Marcador negro para pizarra	10	Docena
24	Marcador azul para pizarra	10	Docena
25	Identificador de firmas 4 colores	50	Und
26	Papel bond 20, 8 ½ x 11 (10/1)	70	Caja
27	Papel bond 20, 8 ½ x 13 (10/1)	15	Caja
28	Papel bond 20, 8 ½ x 14 (10/1)	10	Caja
29	Rotafolio (papel libreta en blanco 28 cm x 50 cm)	5	Und
30	Resaltador color azul	30	Docena
31	Post-nota 2x3 amarillo	150	Und
32	Post-nota 3x3 amarillo	150	Und
33	Post-nota 3x3 colores variados	150	Und
34	Pegamento en barra 40Gr	80	Und
35	Sacapuntas en metal 24/1	50	Caja
36	Sobre manila amarillo 9x12 500/1	15	Caja
37	Sobre manila amarillo 10x15 500/1	10	Caja
38	Sobre manila amarillo	10	Caja
39	Tinta para sellos azul 2 oz	15	Und
40	Tablilla de madera 9x14	100	Und
41	Tijera de escritorio 17cm	100	Und
42	Bolígrafo azul (caja 12/1)	50	Caja

43	Caja de empaque 18" alto, 13" ancho y 24" largo	250	Und
44	Tóner CE 320A	3	Und
45	Tóner CE 321A	5	Und
46	Tóner CE 322A	5	Und
47	Tóner CE 323A	4	Und
48	Tóner CF 226A	25	Und
49	Tóner CF 230A	3	Und
50	Tóner CF 280A	3	Und
51	Tóner CF 350A	5	Und
52	Tóner CF 351A	3	Und
53	Tóner CF 352A	3	Und
54	Tóner CF 353A	3	Und
55	Tóner CF 380A	5	Und
56	Tóner CF 381A	3	Und
57	Tóner CF 382A	4	Und
58	Tóner CF 383A	5	Und
59	Tóner CF 410A	2	Und
60	Tóner CF 411A	3	Und
61	Tóner CF 412A	3	Und
62	Tóner CF 413A	3	Und
63	Tambor de transferencia de imágenes CE 314A	3	Und

Se requiere muestra del listado completo del material gastable excluyendo los toners y el tambor.

Los toners adjudicados deberán entregarse sellados y firmados por la empresa.

**Materiales gastables para departamento de tecnología.**

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Rollos velcro para cable de red de 3 Mts <b>Traer muestra</b>	03	Und
2	Cables patch cord panduit Cat 6 T568B UTP SP7YLY (color amarillo)	100	Und
3	Etiquetadoras (con 100 rollos de impresión, batería recargable y fuente) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ideal para etiquetas de datos, comunicaciones, seguridad, MRO, construcción, electricidad, etc.</li> <li>- Librería pre-programada de símbolos y caracteres.</li> <li>- Memoria para 100 etiquetas personalizadas.</li> <li>- Alertas inteligentes en pantalla</li> <li>- Impresión de hasta 4 líneas en tamaños diferentes</li> <li>- Imprima código de barras 39 y 128</li> <li>- Acepte cartuchos de 1/4" 3/8" y 3/4"</li> <li>- Acepte cartuchos de tubos plásticos para cables, después de imprimirse se contraen con aire caliente para quedar perfectamente adheridos al tamaño del cable</li> <li>- 10 rollos de impresión</li> <li>- Batería recargable y que tenga fuente de alimentación a 100/120VAC</li> </ul> <p><b>Requiere envío de brochure para validar información sobre lo cotizado</b></p>	02	Und
4	Latas de limpiador de contacto 590 ML <b>traer muestra</b>	05	Und

Todas las muestras solicitadas deberán entregarse en el transcurso de la publicación del proceso con fecha límite el lunes 24 de junio a las 03:00 p.m.

## Requerimientos del Concurso

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.0034) Este documento **No es subsanable debe presentarlo.**
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.0042) **Este documento No es subsanable debe presentarlo.**
- Oferta económica – Formulario (SNCC.F.0033)
- Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.0056). Si al momento de la entrega de muestras no presenta este formulario las mismas no serán recibidas. Si la entrega procede dentro del plazo estipulado serán recibidas en otro momento siempre y cuando la entrega no sea después de la fecha y hora límite.
- Carta garantía de cumplimiento de entrega (5 días laborables)
- Listado de referencias de suministros similares a los ofertados de los últimos dos (02) años (incluir nombre de la empresa, dirección, teléfono, contacto, duración del contrato)

## En caso de los tóner

- Carta Garantía de mantenimientos a nuestras impresoras (en nuestra oficina), en caso de que los Tóner adjudicados le produzcan daños, con una vigencia de seis (6) meses luego de colocado el Tóner.
- Cada tóner debe tener el sello bien legible del oferente.
- Los tóner no pueden ser re manufacturados (tóner, caja, etiqueta), se validará que el contenido del tóner coincida con la caja.
- Debe presentar carta de originalidad de la pieza tóner, emitida por el fabricante, es decir que lo que oferte en la propuesta sea lo que se reciba.
- Una vez recibidos los tóner, estos serán sometido a un proceso de verificación para comprobar su originalidad que incluirá, sellos de seguridad, etiquetas, cajas de cada tóner.

**Nota:** La recepción de los Tóner implica verificación física de cada uno (destapar la caja), para comprobar la originalidad.

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días, contados desde la fecha de apertura de las propuestas.

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 adjudicatario recibirá la Orden de Compras en un plazo no mayor a un (05) días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación. Dicho proveedor deberá mantener la oferta hasta tanto termine el Contrato u Orden de Compras.

La evaluación se realizará según los criterios definidos a continuación:

1. Elegibilidad: Que el Proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales según su registro de Proveedor del Estado.
2. Cumplimiento de especificaciones técnicas según muestras presentadas.
3. Mejor precio ofertado.

### Proceso de evaluación

La evaluación se realizará según los criterios definidos a continuación:

- Cumplimiento de especificaciones técnicas solicitadas.

Criterios	Evaluación
Cumplimiento de especificaciones técnicas solicitadas	Conforme / No Conforme
Cumplimiento de estándar de calidad de muestras entregadas	Conforme / No Conforme
Cumplimiento con el compromiso del tiempo requerido 05 días laborables	Conforme / No Conforme

### Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones para compras menores, procederá por una elección al azar, en presencia de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### **Recepción Provisional**

El Encargado de 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. El tiempo de validación de los productos recibidos es de cuatro (04) días laborables. **La recepción deberá realizarse con conduces de entrega. Solo se podrá facturar con la notificación de la recepción definitiva.**

### **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.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

### **Obligaciones del Proveedor**

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

### **Rectificaciones Aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.