

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

CONVOCATORIA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONVOCATORIA A COMPRAS MENORES

SIUBEN-DAF-CM-2020-0010, Destinada a empresas Mipymes

Compra de Material Gastable para uso de las oficinas regionales y oficina principal

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 Material Gastable para uso de las oficinas regionales y oficina principal**.

Los interesados en las **Especificaciones Técnicas**, deberán descargarlas de la página web de la institución www.siuben.gob.do o del portal de la DGCP 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 **viernes 13 de marzo del 2020** hasta las **10:30 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 Maritza Toribio
Directora de Operaciones y Finanzas





No. EXPEDIENTE
No. DOCUMENTO 2
SIUBEN-DAF-CM-2020-0010

04 de marzo de 2020

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**, de referencia No. **SIUBEN-DAF-CM-2020-0010 del portal transaccional**, a los fines de presentar su mejor Oferta para la Contratación del **Compra de Material Gastable para uso de las oficinas regionales y oficina principal**.

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 **viernes 13 de marzo del 2020** hasta las **10:30 a.m.** El Oferente deberá entregar su Oferta cargada en la plataforma (Portal Transaccional) o papel en sobres cerrados y sellados, debidamente identificados 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 (**44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina, 14110000 Productos de papel, 43200000 Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones, 31200000 Adhesivos y selladores, 44120000 Suministros de oficina**).

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: (Dary Espinal)

Departamento: (Compras)

Nombre de la Entidad Contratante: (SIUBEN)

Dirección: John F. Kennedy No. 38)

Teléfono: (809-689-5230, ext. 302)

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



Rosa Maritza Toribio
Directora de Operaciones y Finanzas



SIUBEN-DAF-CM-2020-0010

Compra de Material Gastable para uso de las oficinas regionales y oficina principal

Rubro seleccionado para este proceso: 44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina, 14110000 Productos de papel, 43200000 Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones, 31200000 Adhesivos y selladores, 44120000 Suministros de oficina

Ficha Técnica:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Tóner phaser standar capacity	20.00	UD
2	Cartucho para impresora HP 662 Color negro	3.00	UD
3	Cartucho para impresora HP 662 Color	3.00	UD
4	Tóner CF 230A	20.00	UD
5	Tóner CF 226A	35.00	UD
6	Tóner CF 280A	4.00	UD
7	Tóner CF 380A	3.00	UD
8	Tóner CF381A	2.00	UD
9	Tóner CF 382A	2.00	UD
10	Tóner CF 383A	2.00	UD
11	Tóner CF 350A	2.00	UD
12	Tóner CF 351A	2.00	UD

13	Tóner CF 352A	2.00	UD
14	Tóner CF 353A	4.00	UD
15	Tóner CF 410A	1.00	UD
16	Tóner CF 411A	2.00	UD
17	Tóner CF 412A	2.00	UD
18	Tóner CF 413A	1.00	UD
19	Tóner CE 320A	4.00	UD
20	Tóner CE 321A	4.00	UD
21	Tóner CE 322A	4.00	UD
22	Tóner CE 323A	4.00	UD
23	Papel bond 20 8 1/2 x 11	300.00	RESMA
24	Libretas rayadas 5 x 8, con desprendible paquete 12/1	15.00	UD
25	Libretas rayadas 8 1/2 x 11, con desprendible paquete 12/1	15.00	UD
26	Cinta adhesiva 3/4" transparente	100.00	UD
27	Cinta adhesiva 2" transparente	100.00	UD
28	Pegamentos en barra 40G	125.00	UD
29	CD de audio en blanco 80 Minutos	100.00	UD
30	Lápices de madera con borra, No. 2	150.00	DOC
31	Folders de 8 divisiones color rojo	10.00	CAJ
32	Folders 8 1/2 x 11 100/1	20.00	CAJ
33	Coberturas de encuadernación en tamaño 8 1/2 x 11 (Cartones color azul) paquete 50/1	4.00	UD
34	Coberturas de encuadernación en tamaño 8 1/2 x 11 (plástico transparente) paquete 50/1	4.00	UD
35	Cajas de cartón para empaque Tamaño 18"alto, 13"ancho y 24"largo	200	UD

Se requiere muestra del listado completo del material gastable excluyendo los Toners.

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

Datos del Proceso de Compra Menor

1. Requerimientos del Concurso

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.0034)
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.0042)
- Oferta económica – Formulario (SNCC.F.0033)
- Certificación de empresa MIPYME vigente.
- 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 se realiza dentro del plazo estipulado sin el formulario de entrega de muestras, se dejará constancia de la fecha y hora de la llegada y deberá volver con la entrega y el formulario exigido, sin excederse de un tiempo de entrega de 2 horas después del cierre de recepción de ofertas.
- Carta garantía de cumplimiento de entrega (5 días laborables).
- Listado de referencias de suministros similares a los ofertados (3 Referencias Mínimas), incluir nombre de la empresa, dirección, teléfono, contacto.

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.
- 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.

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (60) 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. El proveedor deberá tener los rubros publicados para ser adjudicado.
2. Cumplimiento de especificaciones técnicas según muestras presentadas.
3. Mejor precio ofertado.

2. 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, en el caso que aplique.	Conforme / No Conforme
Cumplimiento con el compromiso del tiempo requerido 05 días laborables	Conforme / No Conforme

3. 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.

4. 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.**

5. 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.

Cada tóner debe tener el sello bien legible del oferente en el caso de ser adjudicados.

Una vez recibidos los tóner, estos serán sometidos a un proceso de verificación para comprobar su originalidad que incluirá, sellos de seguridad, etiquetas, cajas de cada tóner.

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

6. 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.

7. 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.