

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

CONVOCATORIA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONVOCATORIA A COMPRAS MENORES

SIUBEN-DAF-CM-2020-0025, 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 jueves 10 de septiembre 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.


Licda. Giselle Feliz Garcia
Encargada Administrativa y Financiera





07 de septiembre 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-2020-0025 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, Destinada a empresas Mipymes**.

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 **jueves 10 de septiembre 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, 24120000 Cajas, bolsas y sacos para empaquetado**).

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)

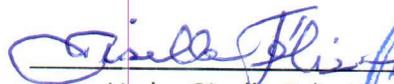
Departamento: (Compras)

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)



Licda. Giselle Feliz García
Encargada Administrativa y Financiera





SIUBEN-DAF-CM-2020-0025

Compra de Material Gastable para uso de las oficinas regionales y oficina principal, Destinada a empresas Mipymes

Rubros seleccionados 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, 24120000 Cajas, bolsas y sacos para empaquetado

Ficha Técnica:

Item	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Toner cf-280a	8	UD
2	Toner cf-226a	55	UD
3	Toner phaser 3610 standad capacity	12	UD
4	Toner cf-350a	5	UD
5	Toner cf-351a	5	UD
6	Toner cf-352a	3	UD
7	Toner cf-353a	3	UD
8	Toner cf-380a	8	UD
9	Toner cf-381a	5	UD
10	Toner cf-382a	7	UD
11	Toner cf-383a	6	UD
12	Toner cf-410a	5	UD
13	Toner cf-411a	4	UD
14	Toner cf-412a	4	UD
15	Toner cf-413a	4	UD
16	Toner ce-320a	8	UD

17	Toner ce-321a	6	UD
18	Toner ce-322a	8	UD
19	Toner ce-323a	8	UD
20	Cartucho de impresora hp 662 color negro	5	UD
21	Cartucho de impresora hp 662 de colores	5	UD
22	Libreta 8 1/2 x 11 con desprendible	150	UD
23	Pegamento en barra Mínimo 40 Gr	100	UD
24	Cinta adhesiva 3/4 ' transparente	100	UD
25	Cinta adhesiva 2 ' transparente	100	UD
26	Cd de audio en blanco 80 min paq. 50/1	4	UD
27	Espiral transparente 3/8"	100	UD
28	Espiral transparente 1/2"	100	UD
29	Espiral transparente 1/4"	100	UD
30	Regla plástica	24	UD
31	Folders 8 1/2x11 caja 100/1	25	UD
32	Grapadora estándar	60	UD
33	Lápiz de carbón caja 12/1	90	DOC
34	Bolígrafo azul caja 12/1	80	DOC
35	Carpeta 1" Con cubierta plástica Transparente, color Blanco	60	UD
36	Carpeta 1/2" Con cubierta plástica Transparente, color Blanco	48	UD
37	Carpeta 2" Con cubierta plástica Transparente, color Blanco	60	UD
38	Carpeta 1/2" Con cubierta plástica Transparente, color Blanco	60	UD
39	Folders 8 1/2x13 caja 100/1	10	CAJ
40	Resaltadores amarillo caja 12/1	25	DOC
41	Papel para rota folio Libreta con 50 hojas tamaño 68.6 cm x 86.4 cm	5	UD
42	Porta clips Plástico	15	UD
43	Porta lápiz plástica	15	UD
44	Separadores de firma 4 colores	60	UD
45	Cover plástico para encuadernación paq. 50/1	4	UD
46	Cover de cartón para encuadernación paq. 50/1	4	UD
47	Caja de cartón 18" de alto, 24" de largo y 12" de ancho	150	UD

Se requiere muestra del siguiente listado

No.	MUESTRA SOLICITADAS
1	Lápiz de carbón caja 12/1
2	Cinta adhesiva 3/4 ' transparente
3	Cinta adhesiva 2 ' transparente
4	Carpeta 1" Con cubierta plástica Transparente, color Blanco
5	Carpeta 1" 1/2 Con cubierta plástica Transparente, color Blanco
6	Carpeta 1/2" Con cubierta plástica Transparente, color Blanco
7	Carpeta 2" Con cubierta plástica Transparente, color Blanco
8	Grapadora estándar
9	Regla plástica
10	Papel para rota folio
11	Porta lápiz plástica
12	Libreta 81/2x11 con desprendible
13	Bolígrafo azul caja 12/1
14	Espiral transparente 3/8"
15	Espiral transparente 1/2"
16	Espiral transparente 1/4"
17	Resaltadores amarillo caja 12/1
18	Folders 81/2x11 caja 100/1
19	Folders 81/2x13 caja 100/1
20	Separadores de firma 4 colores
21	Pegamento en barra Mínimo 40 Gr
22	Porta clips
23	Cover plástico y de cartón para encuadernación paq. 50/1
24	Caja de cartón 18" de alto, 24" de largo y 12" de ancho

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.

1. Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones para Compras Menores, evaluará 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 económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo

laborables. **La recepción deberá realizarse con conduces de entrega. Solo se podrá facturar con la notificación de la recepción definitiva.**

4. 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.

5. 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.

6. 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.

en cuenta el precio y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Se realizará evaluación económica del proceso de compras publicado, basada en el cumplimiento de los requerimientos descritos en el punto No. 2, literales a y b y la adjudicación se hará considerando el **menor precio por ítem ofertado** según el reporte de lugares ocupados.

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

1. 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

2. 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.

3. 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