

FICHA TÉCNICA

FONPER-DAF-CM-2022-0023

COMPRA MENOR

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES DE OFICINA PARA
SER UTILIZADOS EN EL FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS
REFORMADAS (FONPER).**

Santo Domingo, Distrito Nacional
Abril del 2022.

1. Datos del Proceso de Compra Menor.

1.1 Objeto.

El objeto de la presente convocatoria será realizado para la **adquisición de materiales gastables de oficina para ser utilizados en el Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica.

1.2 Procedimiento de Selección.

La presente convocatoria será para un procedimiento de Compra Menor.

1.3 Fuente de recursos.

El Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 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 dos mil veintidós (2022), que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso de compra menor.

1.4. Conocimiento y Aceptación De Las Especificaciones.

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las especificaciones técnicas, en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No. 543-12, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante

1.5. Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito... *“El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) hábiles a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento”.*

2. Especificaciones Técnicas.

En la presente convocatoria, todos los oferentes deberán de presentar oferta técnica de lo ofertado, la misma debe de estar sustentado bajo las observaciones que se realizarán en la visita a la institución para la presentación de muestras físicas. **La presentación de la oferta técnica es obligatoria para participar en este proceso.**

2.1 Presentación de Muestras.

Los oferentes interesados en el presente proceso deberán entregar la muestra de los ítems solicitados juntamente con el formulario de entrega de muestras, sellado y debidamente firmado por el representante legal.

La presentación será realizada conforme el siguiente criterio:

Actividad	Período de realización
Presentación de muestras físicas.	Fecha y hora para registrarse: lunes dieciocho (18) de abril en horario de 9:00 a.m. a 2:00 p.m., martes diecinueve (19) de abril en horario de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. del presente año. El visitante deberá presentar una credencial de la empresa a la que representa.

2.2 Descripción de los Bienes

Suministro de material gastable de oficina.

Ítem	Artículos	Unidad de medida	Cantidad	Descripción
1	Bandejas Ahumada	Unidad	12	<ul style="list-style-type: none"> Resistentes y ligera. Color negro ahumada. Tamaño 24X30 CM.
2	Grapadora No. 26/6	Unidad	12	<ul style="list-style-type: none"> Metálica tira completa. Acero fundido. Color negro. Capacidad 20 hojas, mod.444. Seguro para engrapado de pared. Doble riel. Bloque de cobre. Yunque rotativo. Refuerzo de riel.
3	Porta Clip	Unidad	20	<ul style="list-style-type: none"> Parte superior magnética que sostiene clips para un fácil acceso. Cuerpo de color ahumado con parte superior negra. Dimensión de 7cm.
4	Porta Lápices	Unidad	20	<ul style="list-style-type: none"> Color negro. Cuerpo metálico redondo tipo malla. Dimensiones, 3.2 x 4.1 x 3.2 pulgadas.
5	Reglas Plásticas	Unidad	24	<ul style="list-style-type: none"> Regla plástica, dimensión 30x3cm Transparente en metacrilato O acrílico. Graduada en cm y en mm Uso Escolar Y Profesional.
6	Tablilla Con Gancho	Unidad	6	<ul style="list-style-type: none"> Con base de tablero duro de 1/8 de espesor. Con gancho tipo mariposa en material inoxidable. De alta resistencia. Tamaño 8½x11
7	Cajas Para Archivo	Unidad	500	<ul style="list-style-type: none"> Caja de archivo, tamaño legal con tapa. Dimensión 10.5x13x25.

8	Papel 81/2x11	Resma 1/1	300	<ul style="list-style-type: none"> • Papel de alta resistencia. • Medida 8½x11. • Especial para impresiones de alta y rápida velocidad. • Gramaje de 75 a 80. • Normas ISO. • Libre de cloro elemental. • Libre de ácido. • Tecnología colorlok para secado rápido, colores vivos y negros más brillantes.
9	Papel 81/2x14	Resma 1/1	30	<ul style="list-style-type: none"> • Papel de alta resistencia. • Medida 8½x14. • Especial para impresiones de alta y rápida velocidad • Gramaje de 75 a 80 • Normas ISO • Libre de cloro elemental. • Libre de ácido. • Tecnología colorlok para secado rápido, colores vivos y negros más brillantes.
10	Libreta Rayada Grande	Paquete 12/1	24	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 8½X11. • Tipo cuadernillo. • Libreta rayada blanca. • Presentación 12/1 De 50 hojas.
11	Libreta Rayada Pequeña	Paquete 12/1	24	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 5x8ppl. • Tipo cuadernillo. • Libreta rayada blanca. • Presentación 12/1 De 50 hojas.
12	Carpeta #4	Unidad	60	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco. • En vinil. • Resistente. • Capacidad de almacenamiento de más 400 páginas. • Tamaño 30x29cm. • Con bolsillo referencia no.4 • De 3 aros.
13	Carpeta #1	Unidad	24	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco. • En vinil. • Resistente. • Capacidad de almacenamiento de más 370 páginas. • Tamaño 25x29cm. • Con bolsillo. • Referencia No.1

				<ul style="list-style-type: none"> • De 3 Aros
14	Carpeta #1.5	Unidad	24	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco. • En vinil. • Resistente. • Capacidad de almacenamiento de más 370 páginas. • Tamaño 29x26cm. • Con bolsillo. • Referencia no.1.5. • De 3 aros.
15	Carpeta #2	Unidad	36	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco. • En vinil. • Resistente. • Capacidad de almacenamiento de más 370 páginas. • Tamaño 28x29cm. • Con bolsillo. • Referencia no.2. • De 3 aros.
16	Carpeta #3	Unidad	36	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco. • En vinil. • Resistente. • Capacidad de almacenamiento de más 370 páginas. • Tamaño 29x29cm. • Con bolsillo. • Referencia no.3. • De 3 aros.
17	Carpeta #1/2	Unidad	12	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco. • En vinil. • Resistente. • Capacidad de almacenamiento de más 370 páginas. • Tamaño 25x29cm. • Con bolsillo. • Referencia no.0.5. • De 3 aros.

18	Correctores Líquidos	Unidad	12	<ul style="list-style-type: none"> • Corrector líquido de alta calidad. • Sin olor. • Presentación de 9ml. • Color blanco. • Tipo lapicero. • Sin plomo.
19	Felpa Azul	Unidad	72	<ul style="list-style-type: none"> • Felpa de alta precisión • 100% poliéster • Color azul • Tinta en gel azul. • Dimensión 0.3x0.5x7.6 plg • Acero inoxidable, punta retráctil para mayor pulso al escribir
20	Felpa Roja	Caja 12/1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Felpa de alta precisión • 100% poliéster • Color rojo • Tinta en gel roja. • Dimensión 0.3x0.5x7.6 plg • Acero inoxidable, punta retráctil para mayor pulso al escribir
21	Grapas Estándar	Caja 10/1	12	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 26/6 mm. • 5,000 piezas por caja. • Metal galvanizado resistente.
22	Etiquetas de papel.	Caja 2/1	5	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco. • Presentación de 28 mm x 89mm. • 350 etiquetas por rollos. • Compatible para impresora de etiquetas dymo.
23	Tinta Para Sellos Azul	Caja 12/1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Botella de 2 oz. • Color azul. • Tinta de recambio a base de agua, no toxico. • Para uso con sellos auto entintados, fechas y almohadillas de sellos. • Boquilla de goteo fácil de usar y siempre produce una impresión nítida y clara.
24	Tinta Para Sellos Negra	Caja 12/1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Botella de 2 oz. • Color negro. • Tinta de recambio a base de agua, no toxico. • Para uso con sellos auto entintados, fechas y almohadillas de sellos. • Boquilla de goteo fácil de usar y siempre produce una impresión nítida y clara.

25	Tinta Para Sellos Roja	Caja 12/1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Botella de 2 oz. • Color rojo. • Tinta de recambio a base de agua, no toxico. • Para uso con sellos auto entintados, fechas y almohadillas de sellos. • Boquilla de goteo fácil de usar y siempre produce una impresión nítida y clara.
26	Lapiceros Azules	Caja 12/1	12	<ul style="list-style-type: none"> • Color azul. • No toxico. • Punta de metal. • Tinta especial para archivo. • Tinta en gel. • El agarre con textura de goma proporciona una mejor comodidad y control de escritura. • Tinta resistente a la decoloración y al agua, sin ácidos, ideal para documentar y grabar. • Punta media, 0.028.
27	Marcadores Rojos	Caja 12/1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Lápiz marcador permanente con punta biselada. • Tinta de secado rápido sin xileno • Color rojo. • No tóxico. • Resistente al agua • Alto rendimiento • Capaz de escribir sobre cualquier superficie de manera permanente.
28	SEPARADORES 8½X11. (PENDAFLEX)	CAJA 25/1	5	<ul style="list-style-type: none"> • Color verde • Ganchos laterales resistentes. • Tamaño 8½x11 • Cada archivador colgante tiene un refuerzo de poliéster duradero en el borde superior e inferior para proporcionar mayor durabilidad, lo que hace que estas carpetas de larga duración. • Las carpetas colgantes de tamaño carta verde estándar tienen interiores más ligeros que ayudan a evitar el mal archivo de documentos entre carpetas colgantes. • Estas carpetas colgantes de 1/5 de corte vienen con 25 etiquetas de papel blanco y pestañas de plástico transparente; personaliza las pestañas y escalonas o colócalas en el centro para identificar rápidamente tus archivos.

29	SEPARADORES 8½X14. (PENDAFLEX)	CAJA 25/1	5	<ul style="list-style-type: none"> • Color verde • Ganchos laterales resistentes. • Tamaño 8½x14 • Cada archivador colgante tiene un refuerzo de poliéster duradero en el borde superior e inferior para proporcionar mayor durabilidad, lo que hace que estas carpetas de larga duración. • Las carpetas colgantes de tamaño 8½x14 verde tienen interiores más ligeros que ayudan a evitar el mal archivo de documentos entre carpetas colgantes. • Estas carpetas colgantes de 1/5 de corte vienen con 25 etiquetas de papel blanco y pestañas de plástico transparente; personaliza las pestañas y escalonas o colócalas en el centro para identificar rápidamente tus archivos.
30	Notas Adhesivas 2x3	Unidad	50	<ul style="list-style-type: none"> • Colores varios. • Tamaño 2x3 pulgadas. • Adhesivo de alta resistencia con envoltura plástica para el control de la humedad. • Tecnología 3m. • Capaz de pegar en la pared, pizarra, ordenador, escritorio, nevera y casi todas las superficies lisas. • Fabricado con 67% vegetales y calcomanía de material reciclado.
31	Notas Adhesivas 3x3	Unidad	100	<ul style="list-style-type: none"> • Colores varios. • Tamaño 3x3 pulgadas. • Adhesivo de alta resistencia con envoltura plástica para el control de la humedad. • Tecnología 3m. • Capaz de pegar en la pared, pizarra, ordenador, escritorio, nevera y casi todas las superficies lisas. • Fabricado con 67% vegetales y calcomanía de material reciclado.
32	Notas Adhesivas Tipo Banderitas	Unidad	100	<ul style="list-style-type: none"> • Colores varios • Tamaño 25,4mm x 43,2mm pulgadas. • Adhesivo de alta resistencia con envoltura plástica para el control de la humedad. • Tecnología 3m • Capaz de pegar en la pared, pizarra, ordenador, escritorio, nevera y casi todas las superficies lisas. • Fabricado con 67% vegetales y calcomanía de material reciclado.

33	Resaltadores Naranja	Caja 12/1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Tinta de secado rápido inodoro y no tóxico certificada AP. • Punta de cincel versátil para resaltar o subrayado. • Tinta fluorescente brillante que destaca en la página. • Certificado de tinta: a base de agua, cumple con el certificado ASTM D-4236, libre de ácidos y seguro de usar. • Color naranja.
34	Resaltadores Verde	Caja 12/1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Tinta de secado rápido inodoro y no tóxico certificada AP. • Punta de cincel versátil para resaltar o subrayado. • Tinta fluorescente brillante que destaca en la página. • Certificado de tinta: a base de agua, cumple con el certificado ASTM D-4236, libre de ácidos y seguro de usar. • Color verde.
35	Resaltadores Amarillo	Caja 12/1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Tinta de secado rápido inodoro y no tóxico certificada AP. • Punta de cincel versátil para resaltar o subrayado. • Tinta fluorescente brillante que destaca en la página. • Certificado de tinta: a base de agua, cumple con el certificado ASTM D-4236, libre de ácidos y seguro de usar. • Color amarillo.
36	Resaltadores Azul	Caja 12/1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Tinta de secado rápido inodoro y no tóxico certificada AP. • Punta de cincel versátil para resaltar o subrayado. • Tinta fluorescente brillante que destaca en la página. • Certificado de tinta: a base de agua, cumple con el certificado ASTM D-4236, libre de ácidos y seguro de usar. • Color azul.
37	Tape 3/4	Unidad	30	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 19mmx32,9. • Transparente. • De adhesivo súper resistente • Tecnología 3M • Presentación 3/4 pulgadas. X 1000 pulgadas. • 1 pulgada de núcleo. • La cinta adhesiva invisible con acabado mate. • Color blanco escarchado en el rollo, pero invisible al aplicar. • Apta para escribir sobre ella con

				<ul style="list-style-type: none"> • bolígrafo, lápiz o marcador. • Apta para fotos.
38	Tape Transparente De 2"	Unidad	12	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología 3M. • Cinta adhesiva de embalaje de uso general, ideal para sellar cajas. • Adhesivo termo fusible de alta resistencia. • Alta capacidad de adhesión sobre cartón nuevo o reciclado. • Transparente.
39	Dispensador Para Tape 3/4	Unidad	12	<ul style="list-style-type: none"> • Dispensador de cinta de oficina con peso con base antideslizante. • Base pesada y antideslizante para dispensar con una sola mano. • Diseñado para sostener cintas de hasta 15.0 in de largo. • Color negro. • Dimensiones 2.8 x 2.8 x 6.6 pulgadas. • Dosificador de color negro con capacidad para 1/2" y 3/4" amplia cinta hasta 1,500" de largo.
40	Pegamento.	Unidad	6	<ul style="list-style-type: none"> • Aspecto incoloro, solución altamente transparente. • Consistencia de viscosidad baja. • El pegamento es fácilmente lavable, no tóxico, sin ácidos ni disolventes. • Secado rápido. • Corregible temporalmente. • Qué no arrugue el papel. • Adherencia y secado rápido. • Presentación 40gr.
41	Tijeras	Unidad	12	<ul style="list-style-type: none"> • Puño plástico y base de metal. • De 15 a 20 cm de largo, desde la punta al mango. • Capacidad para corte de 5 hojas al mismo tiempo.
42	Separadores De Carpetas Con Pestañas	Caja 48/1	4	<ul style="list-style-type: none"> • Empaque 48/1. • 5 divisiones. • Colores varios por divisiones. • Hoja de color base amarilla 8½x11. • Borde de encuadernación reforzado. • Lengüetas de plástico de corte recto, con inserciones de papel.
43	PROTECTORES PARA HOJAS 8½X11	PAQ 100/1	5	<ul style="list-style-type: none"> • De alta resistencia. • Transparente. • Tamaño 8½x11. • Hecho de polipropileno sin PVC (0.002 in de grosor); acabado transparente para una visibilidad transparente y un aspecto profesional.

				<ul style="list-style-type: none"> • Agujeros pre perforados en el lateral; se puede añadir fácilmente a cualquier carpeta estándar de 3 anillas.
44	Folder 8½x11	CAJA	15	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 8½X11 • Color Crema (Original Para Oficina). • Pliegue Encerado. • Presentación En Caja De 100 Folder. • Cortes Perfectamente Rectos, Sin Desvíos.
45	Folder Partition	Unidad	130	<ul style="list-style-type: none"> • Color verde oscuro • Tamaño 8½x11 • 2 divisiones internas • 6 broches para archivar
46	Memoria USB De 64 Gb	Unidad	10	<ul style="list-style-type: none"> • Alta velocidad de respuesta. • 200 MB/S de lectura y 60 MB/S de escritura. • Ligera, para fácil transporte. • 3.2 gen 1. • Capacidad 64gb.
47	Memoria Usb De 128	Unidad	10	<ul style="list-style-type: none"> • Alta velocidad de respuesta. • 200 MB/S de lectura y 60 MB/S de escritura. • Ligera, para fácil transporte. • 3.2 gen 1. • Capacidad 128gb
48	Grapadora Grande	Unidad	5	<ul style="list-style-type: none"> • Color negro con gris. • Metálica tira completa. • Acero fundido. • Capacidad 160 hojas o más, mod s7039005. • Seguro para engrapado de pared. • Doble riel. • Bloque de cobre. • Yunque rotativo. • Refuerzo de riel. • Dimensiones 12.8 x 3.1 x 6.8 pulgadas.
49	Trituradoras De Papel	Unidad	12	<ul style="list-style-type: none"> • Color negro con detalles gris. • Dimensión de 24.5 x 14 x 18.69 pulgadas. • Capacidad 6 galones. • Listones de papel con eficacia destruye 9 hojas a la vez. • Destruye clips y grapas. Separado ranura incluidos para destruir CD/DVD.

				<ul style="list-style-type: none"> • Papelera extraíble de 6-gallon con ventana es fácil de vaciar. • Destructora proporciona un alto nivel de seguridad con listones de (nivel p-5) tipo de corte. • Cuenta con una función de auto reverse, tiempo de 10 minutos, indicador de sobrecalentamiento y símbolos de estado led.
50	Puntero Laser	Unidad	4	<ul style="list-style-type: none"> • Material del cuerpo: aerometal. • Interruptor: interruptor momentáneo. • Modo de enfoque: recto. • Longitud de onda: 532nm. • Potencia de salida: 8000 horas. • Batería: 1×18650 batería li-ion. • Gama láser: metros 1000-8000. • Brillo máximo:> 350lm. • Color luz laser: rojo. • Batería recargable y que incluya el cargador.
51	Revistero En Metal	Unidad	10	<ul style="list-style-type: none"> • Totalmente en metal. • Tipo rejilla. • Color negro. • Laterales agujerados. • Una sola división • Para escritorio.
52	Clip No.2	Cajas 100/1	50	<ul style="list-style-type: none"> • Metal galvanizado y resistente. • Tamaño: 1.969 x 0.433 in (largo x ancho) • El paquete incluye 100 clips de papel grandes. • Embalado en una caja transparente reutilizable para mantener tu escritorio o tu cajón de escritorio organizado.
53	Clip No.1	Cajas 100/1	50	<ul style="list-style-type: none"> • Metal galvanizado y resistente. • Dimensiones 2.88 x 3.75 x 5 pulgadas. • El paquete incluye 100 clips de papel grandes. • Embalado en una caja transparente reutilizable para mantener tu escritorio o tu cajón de escritorio organizado.
54	Porta Hojas Horizontal En Acrílico	Unidad	10	<ul style="list-style-type: none"> • Material En Acrílico • Orientación Horizontal • Espesor De 3mm • Dimensión 22x28 Cm
55	Porta Hojas Verticales En Acrílico	Unidad	5	<ul style="list-style-type: none"> • Material En Acrílico • Orientación Vertical • Espesor De 3mm • Dimensión 28x22 Cm

2.3. Cronograma del Proceso de Compra Menor.

Actividades	Periodo de ejecución
Publicación llamado a participar en la Compra Menor	Lunes dieciocho (18) de abril del 2022 a las 11:30 A.M.
Periodo para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el martes diecinueve (19) de abril del 2022 a las 1:30 P.M
Plazo para emitir respuestas	Hasta miércoles veinte (20) de abril del 2022 a las 9:30 A.M.
Presentación de Muestras	Lunes dieciocho (18) y martes diecinueve (19) de abril del 2022
Presentación de oferta económica	Miércoles veinte (20) de abril del 2022 a las 3:30 P.M.
Apertura Oferta Económica	Miércoles veinte (20) de abril del 2022 a las 3:31 P.M.
Periodo de Subsanación	Viernes veintidós (22) de abril del 2022 a las 3:00 P.M
Acto de Adjudicación	Miércoles veintisiete (27) de abril del 2022 a las 3:00 P.M.
Notificación de Adjudicación	Jueves veintiocho (28) de abril del 2022 a las 3:00 P.M.

3. Presentación de Ofertas.

Es requisito obligatorio el cumplimiento de las características indicadas en las presentes especificaciones, así como, el rubro que estamos solicitando debe de estar registrado en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.

3.1 Presentación de Oferta Económica.

Forma para la presentación de los documentos contenidos en el Sobre Oferta Económica.

Los documentos deben estar contenidos en sobre cerrado y deberán ser presentados en original, organizados según el orden planteado a continuación para fines de revisión y deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar sello social de la compañía.

El sobre de la Oferta deberá contener en su cubierta/portada la siguiente identificación:

1. **Nombre del Oferente:**
2. **Dirección:**
3. **Responsable Legal de la Empresa:**
4. **Correo Electrónico y teléfono de la empresa:**
5. **Nombre de la Entidad Contratante:** Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).
6. **Asunto:** Presentación de Oferta.
7. **Referencia del Procedimiento:** FONPER-DAF-CM-2022-0023.

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan.

El oferente deberá entregar su propuesta debidamente sellada y firmada en físico en el Departamento de Compras ubicado en la Av. Gustavo Mejía Ricart No. 73, Edificio Kasse Acta, en el 6to piso, Sector Serrallés y/o por el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.

El monto de la contratación en las Ofertas recibidas a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones deberán contener el Impuesto sobre Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) transparentado en la plataforma, de lo contrario se procederá a invalidar su oferta.

Nota: A partir de la hora fijada como término para la recepción de ofertas en el cronograma del Portal Transaccional, no se recibirán otras. Las recibidas fuera de término serán rechazadas sin más trámites.

3.2 Documentos a presentar dentro del Sobre de Oferta Económica.

Todos los interesados deberán presentar en el sobre de Oferta Económica los documentos siguientes:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) debidamente actualizado conforme la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
 2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuesto de sus obligaciones fiscales, vigente.
 3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
 4. Copia del Registro Mercantil vigente y actualizado.
 5. Copia simple de los Estatutos Sociales (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente), si corresponde.
 6. Acta de la última asamblea.
 7. Debe de facilitar algún contacto y correo electrónico, para remitir cualquier notificación del proceso.
 8. Oferta Técnica de lo ofertado, que incluya fotos, especificaciones del ítem, marca del producto.
- OBLIGATORIO**
9. Cotización, que desglose precio, sub-total, ITBIS transparentado y total general.
 10. Declaración jurada donde manifieste que se encuentra dentro de las prohibiciones enumeradas en el Artículo No. 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.
 11. Declaración Jurada donde manifieste que no tienen juicio pendiente con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social legalizada ante un Notario.
 12. Formulario de presentación de muestras. **SNCC.F.056**

3.3 Los documentos/ errores NO subsanables en este procedimiento

- a. Presentar productos o servicios diferentes a los solicitados.
- b. Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total pueda afectar en su oferta.
- c. No presentar las muestras de los artículos para ser evaluados.

4. Condiciones generales para participar.

Toda persona natural o física, nacional o extranjera que haya adquirido las especificaciones Técnicas, tendrá derecho a participar en el presente proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en este presente documento.

4.1 Prohibición de contratar

No podrán participar como oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociales que se relacionan a continuación, conforme lo establecido en el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, a saber:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Senadores y Diputados del Congreso de la República, los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los síndicos y Regidores de los ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General y el Subcontralor de la República, el Director y Subdirectores de Presupuesto; el Director Nacional y el Subdirector de Planificación; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo el personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que haya procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o haya participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, negociaciones prohibidas a los funcionarios, revelación de secretos o uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua; Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 9) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 10) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delito contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea asignado.
- 11) Las personas que suministraran informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo con lo dispuesto por la presente ley y su reglamento;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén cumplido con sus obligaciones tributarias o con la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

5. Criterio de evaluación.

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

Elegibilidad: que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: que los servicios cumplan con todas las características especificadas en la ficha técnica.

Nota: Queda entendido que no necesariamente será adjudicado el oferente que presente menor precio en su oferta, sino aquel que presente la propuesta económica más completa en su totalidad en cumplimiento a las condiciones y documentaciones antes descritas.

5.1 Criterio Cumple/No Cumple

En esta etapa se evaluarán los documentos requeridos en el punto 3.2 sobre Documentos a presentar dentro de la Oferta, como cumple y no cumplen, con la notificación de subsanación en caso de ser necesario.

Criterios a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/No Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE).	Si depositó el Registro de Proveedores del Estado (RPE) debidamente actualizado conforme la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.	
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	Si depositó la Certificación de DGII, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuesto de sus obligaciones fiscales, vigente.	
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	Si depositó la Certificación de TSS, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.	
Copia del Registro Mercantil.	Si deposita el Registro Mercantil vigente y actualizado.	
Copia simple de los Estatutos Sociales, si corresponde.	Si los documentos depositados se encuentran debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente.	
Acta de la última asamblea.	Si deposita la última acta celebrada.	
Contacto y correo electrónico, para	Si deposita las informaciones solicitadas.	

remitir cualquier notificación del proceso.		
Oferta Técnica	Si deposita Oferta Técnica de lo Ofertado.	
Cotización	Si presenta la Cotización detallada y con el ITBIS transparentado.	
Declaración Jurada de no asuntos pendientes con el Estado Dominicano.	Si deposita la Declaración donde manifieste que no tienen juicio pendiente con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social legalizada ante un Notario.	
Declaración Jurada de no prohibiciones legales.	Si deposita la Declaración donde manifieste que se encuentra dentro de las prohibiciones enumeradas en el Artículo No. 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.	
Formulario de presentación de muestras	Si deposita el formulario de presentación de ofertas. SNCC.F.056	

6. Criterio de Adjudicación.

La Adjudicación será decidida por ítems a favor del oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los elementos de precio, idoneidad y cumplimiento de condiciones establecidas en el presente documento.

En caso de que la menor oferta recibida sobrepase el monto presupuestado, se podrá proceder con la adjudicación, siempre y cuando dicho aumento no sea superior al diez por ciento (10%) del monto presupuestado, conforme a lo estipulado en el art. 100 del Dec. No. 543-12 que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, cito **“Cuando habiéndose realizado un procedimiento de selección, la menor oferta económica obtenida supere el máximo establecido por el umbral correspondiente para ese procedimiento, se podrá continuar con el proceso de selección y adjudicación siempre y cuando dicha variación no sea superior al diez por ciento (10%)”.**

7. Declaración de Desierto.

La Dirección Administrativa Financiera podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado ofertas.
- b) Por haberse rechazado, descalificado o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada.

8. Obligaciones del Proveedor.

- El proveedor deberá cumplir con la descripción de los productos según la ficha técnica.
- El proveedor será responsable del transporte y la entrega en perfecto de los productos y materiales. (En caso de que los mismos lleguen con desperfectos deben de ser cambiados).
- El proveedor deberá de tener toda la mercancía disponible al momento de hacer entrega de estos.
- El proveedor deberá hacer entrega total de los ítems adjudicados al momento de la recepción por la División de Suministro.

9. Adjudicaciones Posteriores.

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta de Solicitud de Disponibilidad", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados.

10. Condición del pago.

El pago se ejecutará con la presentación de la factura y emisión del formulario de conformidad del área requeriente conforme a la recepción de los bienes.

En caso de requerir un anticipo del pago, el mismo, no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato; y los pagos restantes, deberán ser entregados en la medida del cumplimiento de este, conforme al Art. 108 del Decreto No. 543-12, que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

11. Horario de recepción.

La entrega de los artículos deberá ser coordinados previamente con la División de Suministro en horarios laborables de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., no fin de semana.

12. Tiempo de entrega.

El proponente adjudicado del presente proceso deberá de comprometerse a hacer entrega inmediata de los ítems de esta compra, luego de recibida la orden de compra firmada y sellada. Los materiales deben ser recibidos en perfecto estado físico, sin golpes o deterioro.

13. Lugar de entrega de las compras o servicios

Av. Gustavo Mejía Ricart No. 73, Edificio Rafael Kasse Acta, Serrallés. Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).

14. Presentación de Factura.

El Oferente adjudicado del presente proceso deberá presentar a FONPER, una factura original con comprobante gubernamental y conforme las disposiciones en esa materia acompañada del conductor.


Marleny Medrano

Directora Administrativa y Financiera.

