



REPÚBLICA DOMINICANA



"AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
"Adquisición de materiales gastables para stock".**

**Comparación de Precios
DGAP-CCC-CP-2018-0103
Santo Domingo, Distrito Nacional
Diciembre, 2018**

1. DATOS DEL PROCESO

1.1. Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“Adquisición de materiales gastables para stock almacén de la DGA”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en los Términos de Referencia. La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, y sea calificado 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 especificaciones y precio.

1.2. Presentación de Ofertas.

La entrega de Propuestas se efectuará en la Gerencia Administrativa de la Dirección General de Aduanas, situada en Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, ens. Serrallés hasta la **fecha y lugar indicados** en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente documento.

1.3. Condiciones de Pago.

La condición de pago establecida es crédito.

1.4. Moneda de la Oferta.

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**).

1.5. Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

1.6. Documentos para Presentar.

Oferta Técnica Sobre “A”

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificado MIPYMES (Si aplica)
5. Copia del Certificado del nombre comercial vigente.
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. (Certificado Cámara de Comercio)
7. Copia del Registro Nacional de Contribuyentes vigente.
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.

10. Copia de los estatutos de la empresa.
11. Copia del Acta de la Asamblea Constitutiva (con su nómina de presencia) (Certificado Cámara de Comercio).
12. Copia de la última Acta de Asamblea vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina de presencia). (Certificado Cámara de Comercio)
13. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte)
14. Compulsa Notarial. (Esto no aplica para empresas creadas después de la “Ley de Sociedades Comerciales 479-08 y sus transformaciones”).
15. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación o adecuación depositar copia del Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce dicha modificación. (Certificado Cámara de Comercio)
16. Lista de Suscriptores actualizada. (Certificado Cámara de Comercio).
17. Si la empresa aumento el capital, el pago del impuesto.
18. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio 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, o si está sometida a un proceso de quiebra
19. Declaración Jurada de que el Oferente no se encuentre embargado.

B. Documentación Financiera:

20. Copia de los estados financieros auditados y sellados (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio y Flujo de Efectivo), estados comparativos de los últimos dos años, dos mil dieciséis (2016) y dos mil diecisiete (2017).

C. Documentación Técnica:

21. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
22. Presentar Muestra de los renglones requeridos en el momento que se le solicite (Imprescindible)
23. Lista de principales clientes con nombres y números de teléfonos de contactos para referencia.

Oferta Económica Sobre “B”

1. Presupuesto (**expresado en moneda nacional**)
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Garantía Bancaria o Póliza de Fianza, por el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta (ORIGINAL). La vigencia de la garantía será de sesenta (60) días. (No se aceptan cheques como garantía).
3. Especificar Forma de pago.
4. Especificar Tiempo de Entrega.

1.7. Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre.

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados en un (01) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”.

Las Ofertas se presentarán en sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

DGAP-CCC-CP-2018-0103

El Oferente que adquiera la ficha técnica a través de la página web de la institución, <http://www.aduanas.gov.do/> o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico notificando al Departamento de Compras de la Dirección General de Aduanas, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Para fines de consultas, canalizarlas a través de los **datos de contacto** siguientes:

Correo: compras@dga.gov.do;

Teléfono: (809) 547-7070 ext. 2512

1.8. Prohibición de contratar.

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

1) Presidente y Vicepresidente de la República; Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; 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 de la República y el Subcontralor; el Director de

Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y 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) Jefes y subjeses de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como jefe y subjeses de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo 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 hayan 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 la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan 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 que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, 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;
- 9) 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;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren 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 sus reglamentos;

13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes.

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.9. Cronograma del Proceso.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación	Lunes 14 de enero 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el miércoles 16 de enero 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el jueves 17 de enero 2019
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Martes 22 de enero 2019, desde las 8:00 AM a 8:30 AM Gerencia Administrativa, ubicada edificio Sede DGA.
5. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas y Sobre "B" Propuestas Económicas	Miércoles 23 de enero 2019 a las 9:00 AM
6. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
7. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
8. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria o póliza de seguro de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
9. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación

<p>10. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Inmediatamente después de suscritos por las partes</p>
--	---

1.10. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguro**, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables; se otorgarán en la misma moneda de la oferta, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

En caso de que el adjudicatario sea MIPYMES el importe de la Garantía será del **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato a intervenir.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.10.1. Vigencia de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato.

La vigencia de la garantía será el tiempo de vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

1.10.2. Devolución de las Garantías.

a) Garantía de la Seriedad de la Oferta: Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores: Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

1.11. Vigencia del Contrato.

El período de contratación será de 90 días.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Descripción.

El objeto del proceso de **Adquisición de materiales gastables para stock**, para ser utilizados por Administraciones y Departamentos de la Dirección General de Aduanas.

2.2. Requerimientos.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
1	unds. archivo acordeón	60	ud
2	unds. borras	100	ud
3	unid. cera para contar \$\$	100	ud
4	unds. cinta p/maquina sumadora	75	ud
5	cajas clips grande	200	caj
6	cajas clips pequeño	500	caj
7	unds. corrector liquido	192	ud
8	unds. felpas azul, 0.5 mm	2400	ud
9	unds. felpas negra, 0.5 mm	1200	ud
10	cajas folder 8 1/2 x 11	100	caj
11	cajas folder 8 1/2 x 14	50	caj
12	unds. dispensadores de cinta adhesiva	20	ud
13	cajas de gancho accord	225	caj
14	cajas gomitas	600	caj
15	unds. de grapadoras mod. 444	300	ud
16	unds. de grapadoras para 210 hojas	7	ud
17	cajas grapas 1/4 pulgs.	200	ud
18	unds. de lapiceros azul	6000	ud
19	unds. de lapiceros negros	1440	ud
20	unds. lapiceros rojos	144	ud
21	unds. lápiz de carbón no. 2	3024	ud
22	libretas rayadas grande 8 1/2 x 11 blanca	2000	ud
23	libreta rayadas pequeña 5 x 8 blanca	2000	ud
24	unds. marcadores permanentes (de diferentes colores)	720	ud
25	paq. papel carbón 8,5 x 13	150	ud
26	rollos de papel p/maquina sumadora 2 ¼ x 120 ft, extra blanco	700	ud
27	cajas penda flex 8 1/2 x 13	125	ud
28	unds. perforadora de 2 h	60	ud

29	unds. perforadora de 3 h	15	ud
30	unds. de porta clips	300	ud
31	unds. de porta lápiz	300	ud
32	unds. posti grande (3 x 3) (de colores) paq. 5/1	1008	ud
33	unds. posti grande (3 x 3) (amarillo) paq. 12/1	1008	ud
34	unds. posti pequeño (3 x 2) (de colores) paq 12/1	1008	ud
35	unds. posti pequeño (3 x 2) (amarillo) paq. 12/1	1000	ud
36	unds. reglas	150	ud
37	unds. resaltadores (amarillo)	960	ud
38	unds. resaltadores (de diferentes colores)	540	ud
39	unds. saca punta metálico	100	ud
40	unds. sobre manila 10 x 13	5000	ud
41	unds. sobre manila 9 x 12	5000	ud
42	unds. tijeras	300	ud
43	unds. glue stick 40 gramos en barra	300	ud
44	unds. glue stick 125 mililitros liquid	150	ud
45	cajas de folder partition (azul)	25	ud
46	cajas de folder partition (rojo)	25	ud
47	cajas de folder partition (verde)	25	ud
48	unds.carpetas de argollas de 1/2 pulg. blancas	60	ud
49	unds.carpetas de argollas de 1 pulg. blancas	60	ud
50	unds. carpetas de argollas de 1 pulg. y ½ blancas	60	ud
51	unds.carpetas de argollas de 2 pulg. blancas	60	ud
52	unds.carpetas de argollas de 3 pulg. blancas	60	ud
53	unds.carpetas de argollas de 4 pulg. blancas	30	ud
54	unds.carpetas de argollas de 5 pulg. blancas	10	ud
55	unids. protectores de hoja transparentes 8 ½ x 11 paq. 100/1	100	ud
56	blister post-it banderita	3000	ud
57	unidades olimpia alfa-600	50	ud
58	unidades cinta ax-10	200	ud
59	unids. tablas de apoyo 9 x 13 plásticas	300	ud
60	unds. clips de billetero 51 mm	600	ud
61	unds.clips de billetero 41 mm	600	ud
62	unds.clips de billetero 32 mm	600	ud
63	unds.clips de billetero 25 mm	600	ud
64	unds.clips de billetero 19 mm	960	ud
65	2 paquetes de labels neon circle	2	paq
66	2 cajas de felpas uni-ball, 207 impact	2	caj
67	400 resmas de papel bond 20, tam. 8 1/2x14 pulgs (97% de blanca, peso 75 g/m2)	400	paq
68	300 agendas de escritorios 2019	300	ud

69	6 cajas (12/1) de bolígrafos impact azul	6	caj
70	6 cajas (12/1) de bolígrafos gel grip azul	7	caj

ASPECTOS PARA TOMAR EN CUENTA:

- Cotizar en misma unidad de medida solicitada. Será responsabilidad del Oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas. El Comité de Compras y Contrataciones no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.
- El Oferente/Proponente debe presentar su propuesta en la planilla indicada para el proceso y en el formulario de presentación de oferta (sncc.f.034), debe completar todos los espacios, aunque no esté participando en alguno de ellos. Los ítems que no estén ubicados en el mismo orden que corresponde a cada uno quedaran automáticamente descalificados.
- Durante el proceso de evaluación se pueden solicitar muestras, por lo que deben tener listas las mismas para entrega inmediata.
- Se harán tres entregas parciales mensuales.
- Especificar marca de artículos cotizados, así como ficha técnica.

3. CRITERIOS 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 la o el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país o en su país de origen. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de documentos solicitados en el sobre "A" Oferta Técnica, así como también la organización y la manera que están expuestos el original y la copia solicitada.

Situación Financiera: Que posee la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

El no cumplimiento en una de las especificaciones y/o garantías técnicas, el no colocar el nivel de detalle solicitado y los servicios especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos solicitados en la propuesta técnica de naturaleza no subsanable, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del Bien ofertado. En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos ya que dicha oferta estará descalificada.

4. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones 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 modalidad de la contratación será generada por un contrato abierto, para suplir durante (03) tres meses. Luego de adjudicado el contrato, todas las cotizaciones, servicios y facturas se manejarán a través del Departamento de Compras y Aprovisionamiento de esta DGA.

La modalidad de pago será pagos parciales según presentación de factura.

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 en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

El oferente que resulte adjudicatario debe entregar firmada la Carta Compromiso Ético de la DGA al momento de la firma del contrato.