

## FICHA TÉCNICA

### Adquisición de Materiales gastables de Oficina y Suministro.

#### COMPRA MENOR DIRIGIDA A MIPYME

REFERENCIA No. DICOM-DAF-CM-2021-0016

#### 1.1 Objeto.

El presente proyecto va destinado, a la Adquisición de Materiales Gastables de Oficina y Suministro para la dirección correspondiente al Tercer Trimestre del año 2021, Octubre – Diciembre.

#### 1.2 Especificaciones y requerimientos técnicos mínimos.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1. Resma de papel 8 1/2 x 11	UD	200
2. Resma de papel 8 1/2 x 14	UD	3
3. Resma de papel cartonite 8 1/2 x 11	UD	2
4. Tijeras	UD	10
5. Bandeja de escritorio vertical	UD	5
6. Bandeja de escritorio horizontal	UD	5
7. Grapadora	UD	10
8. Grapas 26/6 caja de 5,000	UD	10
9. Sacagrapas	UD	10
10. Cinta adhesiva transparente grande	UD	5
11. Cinta adhesiva de oficina	UD	30
12. Dispensador cinta adhesiva	UD	10
13. Portalápices	UD	10

14. Etiquetas adhesivas para índices	UD	20
15. Carpeta de 3 hoyos 2" azul	UD	7
16. Carpeta de 3 hoyos 2" blanca	UD	6
17. Perforadora de 3 hoyos	UD	3
18. Sticky notes (post-it) mediano 3x3"	UD	100
19. Caja de clips pequeños 33mm	UD	30
20. Caja de clips grandes 55mm	UD	30
21. Corrector	UD	30
22. Caja de gomitas	UD	20
23. Baterías AA	UD	1000
24. Mouse USB alámbrico	UD	5
25. Mouse PAD	UD	5
26. Teclado USB	UD	2
27. Sumadora	UD	2
28. Rollo de papel para sumadora	UD	15
29. Cinta para sumadora buscar especificación	UD	5
30. Botellas plásticas con tapa spray dispensador 15oz	UD	10
31. Juego de marcadores de varios colores para pizarra blanca	UD	3
32. Folder colgante 8 1/2 x 11" color rojo vino	UD	50
33. Archivo acordeón de cartón color marrón	UD	7
34. Cera para contar	UD	7
35. Tinta azul para sellos	UD	9
36. Tinta verde para sellos	UD	5
37. Protector de hojas para carpetas de 3 hoyos (PAQ. de 100 Ud.)	UD	2
38. Folder manila 8 1/2 X 11	UD	1000

### 1.3 Requisitos para participar en el proceso

1. Toda Propuesta deberá presentarse en sobre sellado.
2. Deberá presentar el Registro de Beneficiario, donde se haga constar que tiene una cuenta vinculada a la Tesorería de la República Dominicana.
3. Ser proveedor del Estado (Registro de Proveedor del Estado). Status activo

### 1.4 Documentos que deberá presentar a la hora de participar en el Sobre único

1. Registro Nacional de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en la que se haga constar que tiene los impuestos al día.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
4. Cotización de la empresa ofertante sellada y firmada con el ITBIS transparentado y en el mismo orden y estructura en el que se presentan los ítems del 1.2
5. Formulario SNCC.F.033 sobre Oferta Económica.

El "Sobre" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN (DICOM)

Referencia: **REFERENCIA No. DICOM-DAF-CM-2021-0016**

### 1.5 Entrega de las Propuestas.

Las propuestas deben ser cargadas preferiblemente por el portal transaccional o **en su defecto entregado físicamente en sobre**, cerrado y sellado, con el sello de la empresa, el 19 de noviembre a las 9:30 AM, en la Unidad de Compras de la Dirección General de Comunicación (DICOM).

### 1.6 Cronograma.

Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	17/11/2021 9:00
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	18/11/2021 09:15
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	18/11/2021 14:22
Presentación de Oferta Económica	19/11/2021 09:30
Apertura Oferta Económica	19/11/2021 10:00
Acto de Adjudicación	19/11/2021 11:00
Notificación de Adjudicación	19/11/2021 11:30
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	19/11/2021 12:00

Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	19/11/2021 13:30
--	------------------

Plazo de validez de las ofertas

30	*	Días	*
----	---	------	---

### 1.7 Estudio y Evaluación de Propuestas

La comisión encargada de la ejecución de este proceso, evaluará todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles y características; además, deben cumplir con los estándares de calidad y que económicamente resulten convenientes a los intereses de la institución. Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE".

De acuerdo a lo decidido en la Resolución No. PNP-06-2020, el criterio que será utilizado en esta ocasión será el de precio más bajo que sea ofertado.

La Comisión elegirá, dentro del plazo legal, la oferta que estime más conveniente a los intereses de esta Dirección (DICOM).

### 1.8 Descalificación de las Propuestas

- a) La Comisión podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.
- b) La Comisión podrá declarar desierto o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para el proponente.

### 1.9 Adjudicación del Proceso

Una vez la Comisión decida sobre la oferta u ofertas más convenientes, se notificará mediante comunicación al ganador o ganadores la decisión.

### 1.10 Orden de Compras

- a) La Orden de Compras y/o Orden de Servicio producirá efectos sólo a partir de las firmas de las correspondientes.

### 1.11 Notificación de Adjudicación

- a) La notificación de adjudicación resultado del concurso será informada a todos los participantes.

### 1.12 Condiciones y fecha de entrega

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe de estar en la disposición de hacer el servicio a partir de la emisión de la orden de compras.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado sin la autorización por escrito de las autoridades de la Dirección General de Comunicación (DICOM), responsables de la coordinación del proceso.

### 1.13 Forma de Pago

La Dirección General de Comunicación (DICOM), realizará los pagos en un período no mayor de 30 días, luego de recibido los servicios.