PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Administradora de Subsidios Sociales

DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE PARA MIPYMES

1 Objeto

Constituye el objeto del presente proceso Ref. **ADESS-DAF-CM-2023-0004** para la "**Solicitud adquisición de materiales de oficina"**

"Las relaciones con las empresas proveedoras comerciales se realizarán en el marco de las normas y leyes vigentes, a fin de garantizar que dichas empresas realicen sus negocios con integridad y respeto. Se procurará mantener una relación comercial de beneficio mutuo, basada en las más altas normas de conducta comercial y ética".

2 Conocimiento y Aceptación de Condiciones

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. *El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso implica pleno conocimiento y aceptación a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en la presente Ficha Técnica, la cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.* Si el oferente omite suministrar alguna de las informaciones requeridas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

3 Condiciones de Pago

La condición de pago establecida es a **crédito a 30 días,** a partir de la entrega y recibido conforme del bien o servicio, contados a partir del depósito de la factura original en la Dirección Administrativa y Financiera.

4 Documentos para Presentar.

1. **Cotización sellada y firmada** conteniendo:
    a. RNC
    b. Datos de contacto de la empresa
    c. Descripción del bien requerido
    d. Certificación de aceptación de las condiciones de pago y tiempo de entrega. **OBLIGATORIO**

e. Precio neto e ITBIS transparentado
f. Validez de la oferta de mínimo 30 días.

La presentación de la oferta económica en el formulario **SNCC.F.033,** disponible en el portal de la dirección de Compras y Contrataciones Públicas, **firmado y sellado,** como se especifica debajo:

El precio de la oferta deberá estar en moneda nacional, **(PESOS DOMINICANOS, RD$),** y deberá incluir los impuestos aplicables transparentados en su oferta.

Formularios:

- **SNCC.F.033**

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida[1]	Cantidad[2]	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ……..…… RD$

Valor total de la oferta en letras:……..……

- **SNCC_F042_Informacion_Oferente**
- **SNCC_F034_Presentacion_de_Oferta**

- **Alta calidad de los artículos ofertados.**
- Su cotización debe desglosar cantidad, unidad de medida, precio unitario, subtotal, ITBIS transparentado y total general. **(OBLIGATORIO)**
- Su cotización debe estar a nombre de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) (**RNC: 430-020354**).
- Propuesta técnica de los artículos ofertados, indicando las especificaciones técnicas de los servicios ofertados versus lo requerido **(OBLIGATORIO).**
- Oferta Económica según se indica en el punto 4.
- Equipos necesarios para realizar los trabajos deben ser de la responsabilidad del oferente en todos los casos.
- El oferente debe dar un manejo y disposición acorde a la Ley 64-00.
- Los procesos deben estar certificados por la Norma 14001 de medio ambiente

Los oferentes deberán presentar sus propuestas técnicas, dentro de los plazos previstos en el cronograma de actividades, en un sobre cerrado, rotulado y que posea

la seguridad apropiada, para garantizar la confidencialidad de las mismas hasta el momento de su apertura. Deberá contar con las siguientes inscripciones y ser depositados en la dirección que se indica más adelante.

Se requiere muestras físicas de los artículos solicitados. **OBLIGATORIO**

> **Nota importante**: Las muestras físicas presentadas para evaluación serán retornables, dentro de los primeros 5 días, después de la evaluación pericial. En caso de no retirarlas, dentro del plazo establecido, la institución dispondrá de ellas.

Las muestras presentadas por el oferente adjudicado, no serán retornables hasta tanto sea recibida la mercancía adjudicada.

5 Cronograma de actividades:

El cronograma de actividades que regirá el presente proceso es el siguiente, a saber:

Actividades	Período de Ejecución
Convocatoria a participar en el proceso.	17/3/2023 11:00
Presentación de Aclaraciones y/o Preguntas	20/3/2023 16:00
Plazo Máximo para Emitir Respuesta, Circulares y/o Enmiendas	21/3/2023 13:30
Plazo final para la recepción de las propuestas conjuntamente con las muestras de los artículos	**22/03/2023 11:00**
Apertura y validación de las ofertas	22/03/2023 11:05
Adjudicación	23/03/2023 14:00
Notificación y publicación de la adjudicación	23/03/2023 15:00
Suscripción de orden de compras	24/03/2023 16:00

6 Fecha, Hora y Lugar de Entrega de Propuestas

El oferente deberá entregar su propuesta, a más tardar el **22/03/2023 11:00am la** misma puede ser enviada por una de las siguientes vías:

- **Digital:**

Vía portal transaccional proceso no. **ADESS-DAF-CM-2023-0004**

- **En físico** Av. Gustavo Mejía Ricart No. 141, Edificio ADESS, Ens. Julieta, 1er. Piso, en el área de Archivo y Correspondencia

Cualquier duda o aclaración referente al proceso favor contactarnos al correo mbarclay@adess.gob.do, y/o al teléfono (809) 565-0009 ext. 2189

7 Descripción de productos, cantidad, locación, y especificaciones técnicas

Cantidad	Articulo	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
20	Banderitas plásticas	Unidad	Banderitas plásticas-5 blocks x 25 tiras -45mm x 12mm-removibles y semi transparente, resistente que permite escritura
35	Bolígrafos azules	Cajas	Bolígrafos reciclados en cartón. Punta 3.03cm
50	Cinta adhesiva	Unidad	Cinta adhesiva - Para dispensador -Tamaño: 33M X 19mm -100% reciclable
50	Cinta adhesiva	Unidad	-Rollos cinta adhesiva ancha Para sellar cajas -2" 48mm X 100m
10	Clip billetero	Cajas	Clip billetero de 51 mm-12/1
10	Clips billetero	Cajas	Clip billetero de 25 mm-12/1
500	Folder 8 1/2 x 11	Unidad	Folder 8.5 x 11-manila. Buena calidad-caja 100/1
100	Folders de colores 8 ½ x 11	Unidad	Folder de colores con bolsillo 50 unid verde, 50 unid rojo
100	Folders de colores 8 ½ x 11	Unidad	Folder de colores sin bolsillo 50 unid azul, 50 unid verde
200	Folder 8.5 x 14 (Legal)	Unidad	Folder manilo de 8.5 x 14. Buena calidad.
50	Bandas de goma	Cajas	Bandas de goma No.18. 100/1-Buena calidad.
12	Grapadoras	Unidad	-Metal compacto Color negro-de escritorio y capacidad para 20 hojas
36	Grapas estándar	Cajas	-Cajas 5000/1 -Metal-26/6 -Buena calidad
10	Hoja de hilo 8.5 x 11	Resma	Hoja de hilo 8.5 x 11 color blanco
108	Lápiz carbón	Unidad	Lápiz de carbón -Tipo HB -Punta #2 -Madera
100	Libreta 8 1/2 x 11	Unidad	Libreta blanca 8.5 x 11-Con rayas. Buena calidad

100	Libreta 5 x 8	Unidad	Libreta blanca 5 x 8 con rayas. Buena calidad
36	Marcadores	Unidad	- Marcadores Permanentes 12 unid color verde, 12 unid. Azul y 12 unid rojo. Buena calidad
100	Marcadores	Unidad	-Punta fina -Permanente, azul o negro.
1000	Papel térmico	Unidad	-Papel térmico 8 cm para impresora -Color blanco -50M de longitud-Para impresora Epson
12	Perforadoras	Unidad	-Perforadora de 2 hoyos -Metálico-color negro. Que abarque 33 hojas
2	Perforadoras	Unidad	-Perforadora de 3 hoyos -Metálico-color negro. Buena calidad
45	Batería AA	Unidad	Batería AA -1.5V -1500MN LR6
50	Batería AAA	Unidad	Batería AAA -1.5V -2400 MN
24	Batería AA Recargable	Unidad	Batería recargable AA- 15 % materiales reciclados.
24	Porta lápiz	Unidad	Porta lápiz platico o de metal, redondo color negro... Buena calidad
77	Resaltadores surtidos	Unidad	-24 Amarillo, 24 verde y 12 naranja, 12 rosado -Trazo ancho -Tinta con base acuosa
50	Rollos de ticket de turnos.	Unidad	-Rollos de tickets de 2000 turnos -Ecológicos -4cm de ancho
15	Saca grapa	Unidad	-Metal y plásticos, color negro-Buena calidad
24	Saca punta	Unidad	-Pequeño -Metal
75	Separadores de carpeta	Paquete	-Separadores de carpetas, Paquete 5/1 -3 hoyos
500	Sobre manila 10 x 13	Unidad	Sobre manila 10 x 13 Terminación genuina
200	Sobre manila 10 x 15	Unidad	Sobre manila 10 x 15 Terminación genuina
500	Sobre manila 9 x 12	Unidad	Sobre manila 9 x 12 Terminación genuina

5000	Sobres para carta	Unidad	Sobres para carta blanco- 10x4 ½ Buena calidad
3	Sumadoras eléctricas	Unidad	Sumadoras eléctricas -Pantalla fluorescente azul -Pantalla de 12 dígitos Alimentado por CA -Rápido 4.5 LPS, impresora de cinta de -2 colores -Papel 5.5 cm
36	Tijeras para uso de oficina (De escritorio)	Unidad	-Tijeras de oficina (Escritorio). Acero inoxidable -Mango plástico-color negro -17cm Aprox.
3	Sacapuntas eléctricos	Unidad	Sacapunta eléctrico -Plástico de alta resistencia -Con almacén para basura -Garantía de motor -Eléctrica -Con cable de más de 1 metro de largo
300	Folders partition 9 x 12	Unidad	Folder Partition -Caja 10/1 -9X12 -Con división -Compatible con gancho de archivar

8 Período de validez de las ofertas:

Las ofertas deberán tener una validez de un (1) mes contado a partir de la fecha de apertura. No obstante, antes de que venza el plazo de validez de la propuesta, la entidad podrá solicitar una prórroga de duración determinada. El oferente podrá negarse sin perderse por ello la garantía de mantenimiento de la oferta y su validez cesará al expirar el plazo de vigencia original, en cuyo caso ya no será considerado en el proceso. Para que la oferta se estime prorrogada se requiere que el oferente presente el documento de renovación de garantía. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por incumplimiento.

9 Criterios de Evaluación:

La documentación técnica será verificada bajo la modalidad **"CUMPLE ✓ / NO CUMPLE X".**

La verificación y valoración de credenciales: No se califica, será única y exclusivamente objeto de habilitación de Oferente.**"**

Para que los artículos ofertados puedan ser considerados conforme para su cumplimiento, deberá cumplir **con todas y cada una de las características**

contenidas en las referidas especificaciones. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, se considera ese artículo como **NO CONFORME.**
Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas, validando la calidad de cada uno de los artículos ofertados, bajo el criterio de **CONFORME ✓ / NO CONFORME X**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

10 Tiempo de entrega/cronograma de entrega

Dos días luego que sea colocada la orden.

11 Criterios de Adjudicación:

La adjudicación se realizará por **ítems** a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, 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.

La autoridad competente para adjudicar evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual y comunicará a la Unidad de Compras la decisión. La unidad de Compras y Contrataciones procederá a notificar por escrito al oferente que resulte favorecido.

La adjudicación será por **ítems**, luego del cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad requerida y el menor precio ofertado.

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.

En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana a los diez y siete (17) días del mes de marzo del año 2023.