



REPÚBLICA DOMINICANA

Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional

"Año de la Atención Integral a la Primera Infancia"



DOCUMENTO BASE DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE EL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR COMPARACIÓN DE
PRECIOS

**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA
PARA LA (ONA)**

COMPARACIÓN DE PRECIOS

INFOTEP-CCC-CP-2015-007

1.0 OBJETIVOS Y ALCANCE

El INFOTEP, 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), estamos presentando el presente documento base de condiciones específicas para la **"Adquisición de Suministros de Oficina para la (ONA),"** del INFOTEP.

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en este procedimiento de selección por **Comparación de Precios**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

Para consultas o sugerencias, favor comunicarse con nosotros, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento No. 543-12 de la DGCP. Nuestros datos de contacto son:

UNIDAD DE COMPRAS E INVENTARIO, INFOTEP

Dirección: C/Paseo de Los Ferreteros #3, Ensanche Miraflores, D.N.

Teléfonos: (809) 566-4161 ext. 2314, 2244, 2343, 2344, 2346

Email: jesanchez@infotep.gob.do, dbatista@infotep.gob.do, cguzmang@infotep.gob.do

2.0 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA

LOTE	ITEM	DESCRIPCION /ESPECIFICACIONES TECNICAS	Unidad de Medida	CANTIDAD
I	1	Papel Bond 20, 8 1/2 x 11" (Especificar Marca)	Resma	600
	2	Papel Bond 20, 8 1/2 x 13" (Especificar Marca)	Resma	30
	3	Papel Bond 20, 8 1/2 x 14" (Especificar Marca)	Resma	100
	4	Papel Bond verde, 8 1/2 x 11" (Especificar Marca)	Resma	20
	5	Papel de Hilo Blanco, 8 1/2 x 13"	Resma	4

II	1	Carpeta de 3" con Cover (blanco)	Unidad	10
	2	Carpeta de 4" con Cover (blanco)	Unidad	20
	3	Cubierta para Encuadernar de Cartón	Par	325
	4	Folder 8 1/2 x 11" azul	Caja	11
	5	Folder 8 1/2 x 11" Partición (de 2 divisiones)	Unidad	45
	6	Folder Manila 8 1/2" x 11"	Caja	30
	7	Labels de 1" x 4" para impresora	Caja (2000/1)	3
	8	Labels de 2" x 4" para impresora	Caja (1000/1)	3
	9	Libreta Rayada 5" x 8"	Unidad	72
	10	Libreta para Taquigrafía (140 hojas. tipo Cambridge)	Unidad	82
	11	Separadores con Pestañas	Paquete	35
	12	Separadores de Carpetas	Paquete	80
III	1	Post-it 1 1/2 x 2" (tipo 3M)	Block	16
	2	Post-it 3 x 2" (tipo 3M)	Block	20
	3	Post-it 3 x 3" (tipo 3M)	Block	45
	4	Post-it 3 x 3" Diferentes Colores (tipo 3M)	Paquete	40
	5	Post-it 3 x 3" (tipo 3M) para Dispensador	Block	32
	6	Post-it 4 x 6" Rayado (tipo 3M)	Block	22
	7	Post-it Banderita en forma de Flecha (tipo 3M)	Block	40
IV	1	Sobre Manila 10 x 13"	Unidad	1000
	2	Sobre Manila 10 x 15"	Unidad	1000
	3	Sobre Manila 14 x 17"	Unidad	500
	4	Sobre Manila 5 x 8"	Unidad	500
	5	Sobre Manila 9 x 12"	Unidad	500
V	1	Bolígrafo tipo Stabilo Bille 508 dif. Color	Unidad	300
	2	Bolígrafo Staedtler Triplus Ball M. azul	Caja	14
	3	Bolígrafo tipo Staedtler Triplus Ball M. negro	Caja	5
	4	Bolígrafo tipo Staedtler Triplus Ball M. rojo	Caja	4
	5	Cinta para Empaque de 2" (100 mts)	Rollo	24
	6	Lápiz Adhesivo (tipo Uhu o superior)	Unidad	30
	7	Marcador para Transparencia	Unidad	2
	8	Pegamento Líquido (tipo Uhu o superior)	Tubo	4
	9	Regla Plástica de 18" (en cms. y pulgadas)	Unidad	4
	10	Sacagrapas	Unidad	8
	11	Tinta azul para sello Pretinado	Unidad	5
	12	Tinta para Almohadilla en Rollon	Pote	1

VI	1	CD de DVD con Estuche Integrado (plastificado)	Unidad	150
	2	CD Regrabable con Estuche Integrado (plastificado)	Unidad	150
VII	1	Bandeja en Madera para Escritorio	Juego	1
	2	Bandeja en Metal para Escritorio	Juego	10
	3	Borrador para Pizarra	Unidad	1
	4	Clip Billetero de 1"	Cajita	42
	5	Clip Billetero de 2"	Caja	40
	6	Clip Billetero de 3/4"	Cajita	40
	7	Clip Mariposa # 2	Cajita	10
	8	Dispensador para post-it 3 x 3"	Unidad	6
	9	Grapadora de Presión tipo Paper Pro (capacidad 25 págs.)	Unidad	15
	10	Imán para Pizarra en Melamina de 13 mm	Unidad	12
	11	Imán para Pizarra en Melamina de 22 mm	Unidad	12
	12	Perforadora de Papel de 2 Hoyos	Unidad	10
	13	Perforadora de Papel de 3 Hoyos (capacidad 32 hojas)	Unidad	3
	14	Pizarra con Corcho	Unidad	1
	15	Pizarra con Corcho y Melamina	Unidad	1
VIII	1	Baterías (Pilas) AAA	Paquete (4/1)	8
	2	Baterías (Pilas) AA	Paquete (4/1)	41
IX	1	Cordón para Gafete	Unidad	500
	2	Kit de Tarjeta para Carnetización	Unidad	1
	3	Porta Carnet	Paquete	500
X	1	Bulto para Laptop de 15"	Unidad	1
	2	Bulto para Mini-Laptop	Unidad	1
	3	Memoria USB 16 GB	Unidad	10
	4	Memoria USB 32 GB	Unidad	2
	5	Memoria USB 8 GB	Unidad	2
	6	Memoria de 16 GB para Cámara Digital	Unidad	1
	7	Mouse óptico Inalámbrico	Unidad	4
	8	Mouse pad Ergonómico	Unidad	5
	9	Puntero Laser Inalámbrico	Unidad	1
	10	Teclado Inalámbrico	Unidad	1
	11	Sacapuntas Eléctrico	Unidad	1
	12	Sumadora Batería y Corriente	Unidad	1

XI	1	Toner Canon 118 ORIGINAL (2659B001AA) Amarillo	Unidad	4
	2	Toner Canon 118 ORIGINAL (2660B001AA) Magenta	Unidad	4
	3	Toner Canon 118 ORIGINAL (2661B001AA) Cyan	Unidad	3
	4	Toner Canon ORIGINAL 118 (2662B001AA) Negro	Unidad	6
	5	Toner Canon ORIGINAL GPR-33 2800B003 AA	Unidad	2
	6	Toner Canon ORIGINAL GPR-33 2796B003 AA	Unidad	2
	7	Toner Canon ORIGINAL GPR-33 2804B003 AA	Unidad	2
	8	Toner Canon ORIGINAL GPR-33 2792B003 AA	Unidad	2
XII	1	Toner HP ORIGINAL LaserJet 400 475DW, CE-410 ^a	Unidad	4
	2	Toner HP ORIGINAL LaserJet 400 475DW, CE-411 ^a	Unidad	4
	3	Toner HP ORIGINAL LaserJet 400 475DW, CE-412 ^a	Unidad	3
	4	Toner HP ORIGINAL LaserJet 400 475DW, CE-413 ^a	Unidad	2
	5	Toner HP ORIGINAL LaserJet CM1415 CE320A Negro	Unidad	10
	6	Toner HP ORIGINAL LaserJet CM1415 CE321A Cyan	Unidad	5
	7	Toner HP ORIGINAL LaserJet CM1415 CE322A Yellow	Unidad	4
	8	Toner HP ORIGINAL LaserJet CM1415 CE323A Magenta	Unidad	7
	9	Toner HP ORIGINAL LaserJet P3015 CE255A	Unidad	12
	10	Toner HP ORIGINAL LaserJet Pro 400, CF280A	Unidad	10
	11	Toner ORIGINAL P/Copiadora SHARP MX-753NT	Unidad	10
XIII	1	Servilleta Higiénica	Paquete (500/1)	150
	2	Papel higiénico (de baño) Jumbo	Caja (12/1)	30
	3	Papel Toalla de Mano para Dispensador	Caja (6/1)	66

Notas: Los toners solicitados son originales (los compatibles no originales serán descartados)

3.0 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

3.1 Con la presentación de las ofertas:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**). La cotización debe especificar la disponibilidad de crédito.
- 2) Formulario de Información del Oferente (**SNCC_F042**)
- 3) **Catálogo** con Especificaciones Técnicas de los bienes a ofrecer.
- 4) Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado que incluya el rubro **Muebles y Mobiliario** correspondiente a los bienes a ofrecer.
- 5) En caso de tratarse de una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentarse un documento de Industria y Comercio (MIC) que la avale dentro de esta categoría de MIPYME.

3.2 En caso de ser adjudicado, para fines de pago se requiere:

- 1) Evidencia de pago de sus impuestos al día: DGII, TSS, INFOTEP.
- 2) Registro de Cuenta Bancaria en DIGECOG o la DGCP.

4.0 CONDICIONES DEL PROCESO

4.1 Presentación de la oferta:

- Es obligatorio cotizar los bienes y servicios conexos completos y asegurar la entrega en el tiempo solicitado.
- Las ofertas que no cumplan con las especificaciones serán descartadas sin más trámite.

4.2 Requisitos de Entrega:

- **Ofertas:** En sobre cerrado e identificado con el nombre y número de referencia del proceso y el nombre del oferente. Entregar en la **Unidad de Compras e Inventario** en el Segundo Piso de la Oficina Nacional ubicada la **Calle Paseo de los Ferreteros No. 3, Ensanche Miraflores**.

- Identificación de los Sobres Cerrados contentivo de las Ofertas:

Nombre del Oferente/ Proponente

Dirección

Responsable del Procedimiento de Selección: Unidad de Compras e Inventario.

Nombre de la Entidad Contratante: INFOTEP

Presentación: Oferta Técnica/Oferta Económica

Referencia del Procedimiento: **INFOTEP-CCC-CP-2015-007**

"Adquisición de Suministros de Oficina para la (ONA) " .

NO ABRIR ANTES DE LAS 4:00 PM del jueves, 09 de abril de 2015

- **Lugar de entrega de bienes y/o servicios:** En la Oficina Nacional del INFOTEP, ubicada la Calle Paseo de los Ferreteros No. 6, Ensanche Miraflores).
- **Es requerido notificar a la institución la entrega de los bienes para coordinar su recepción.**

5.0 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN:

Cronograma del Proceso de Selección	Fechas
Invitación a los oferentes y Publicación en los Portales	miércoles, 01 de abril de 2015
Fecha Límite de Entrega de Propuestas y Apertura de Ofertas	jueves, 09 de abril de 2015 Hasta a las 04:00 p.m.
Evaluación y Adjudicación	martes, 07 de abril de 2015 (Aproximadamente)
Suscripción del Contrato	(Plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.)
Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

6.0 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

- Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del servicio solicitado, los cuales serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE / NO CUMPLE".
- La comisión evaluadora verificará y validará las ofertas dando cumplimiento a los principios establecidos por la Ley No. 340-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12 sobre eficiencia, igualdad y libre competencia, transparencia, objetividad, economía, celeridad y además, que regulen la actividad contractual asegurándose de calificar técnica y económicamente las propuestas.
- La adjudicación es decidida a favor de los Oferentes/Proponentes cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio y la calidad.
- Se entregarán las ofertas en el tiempo estipulado en el cronograma, como límite de entrega de las ofertas.
- El oferente debe presentar una sola propuesta en original.
- La propuesta debe ser cotizada con el detalle del servicio ofertado como mínimo a las especificaciones técnicas solicitadas. Los valores agregados a la propuesta serán evaluadas y consideradas para fines de decisión.

7.0 CONDICIONES DE PAGO:

- El pago será realizado mediante libramiento o transferencia bancaria, razón por la cual es imprescindible que la cuenta esté registrada en el SIGEF en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) o en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
- Es obligatorio otorgar a la institución un crédito a 30 días después de la recepción y facturación conforme y presentación de los impuestos correspondientes.