



Presidencia de la República Dominicana
Plan de Asistencia Social de la Presidencia
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

Comparación de Precios No. PASP-CCC-CP-2020-0011, para la ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES DE OFICINA PARA SER UTILIZADO EN LA INSTITUCIÓN PARA CUBRIR EL CUARTO TRIMESTRE JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020

Para la adquisición de los siguientes artículos:

No.	Descripcion	Cantidad	Presentacion
1	Resma de papel 8 1/2 x11	515	Cajas
2	Lapiceros Azules	350	Cajas
3	Folders 8 1/2 x 14	60	Cajas
4	Clips Pequeños 33MM	70	Cajas
5	Clips Billeteros 19MM	70	Cajas
6	Carpetas clip board	100	Unidades
7	Tabletas de Soporte	100	Unidades
8	Sobre tipo carta 8 1/2 x 11	25	Cajas
9	Sobre manila 8 1/2 x 14	25	Cajas
10	Gancho Mediano 7 cm x 70 mm	60	Cajas
11	Libretas 8 1/2 x 11	100	Unidades
12	Libros Record 250 paginas	90	Unidades
13	Resaltadores amarillos	40	Cajas
14	Grapadoras	60	Unidades
15	Tintas para sellos 48 mm x 60	60	Unidades
16	Toner HP Laser Jet 410a Negro (CF410A)	10	Unidades
17	Toner HP Laser Jet 410a Cyan (CF411A)	10	Unidades
18	Toner HP Laser Jet 410a Yellow (CF412A)	10	Unidades

19	Toner HP Laser Jet 410a Magenta (CF413A)	10	Unidades
20	Toner HP Laser Jet 85a CE285A	10	Unidades
21	Toner HP 128A Cyan laser jet (CE321A) p/hp laser jet printers CP1525nw .	10	Unidades
22	Toner Cartridge 052	12	Unidades
23	Carpeta blancas 1/2 pulg	15	Unidades
24	Carpeta blancas 1 pulg	100	Unidades
25	Plasticos para carnet PVC	700	Unidades
26	Toner Xerox Versalin C605,C600 Black	5	Unidades
27	Toner Xerox Versalin C605,C600 Cyan	5	Unidades
28	Toner Xerox Versalin C605,C600 Yelow	5	Unidades
29	Toner Xerox Versalin C605,C600 Magenta .	5	Unidades
30	Laminas paea encuadernar transparente 100/1	10	Paquetes
31	Espiral p/encuadernar continuo 22 mm	100	Unidades
32	Espiral p/encuadernar continuo 25 mm	100	Unidades
33	Espiral p/encuadernar continuo 51mm	100	Unidades
34	Tinta tipo gotero para sello color rojo	10	Unidades
35	Tinta tipo gotero para sello color verde	10	Unidades
36	Libreta rayada bca 8x11 tops	5	Docena
37	Marcador permanete verde	5	Docena
38	Marcador permanente varios colores	12	Unidades
39	Porta Carnet vertical plasticos negro 2 1/2 x 2 1/2	400	Unidades

40	Clips # jumbo 50 mm poin 4592	25	Cajas 10/1
41	Clips #1 pequeño 33mm corona	25	Cajas 10/1

Nota Aclaratoria: Las ofertas deben ser presentadas por la totalidad de los ítems requeridos, no serán tomadas en cuenta ofertas parciales.

1- Documentación Requerida al momento de presentar la oferta:

1. Formulario de Presentación de Oferta (F.034), debidamente lleno en el cual debe constar los artículos ofertados, la cantidad y la marca.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCCF.042)
3. Registro Mercantil.
4. Registro de Proveedores (RPE) al día.
5. Cédula del responsable del contrato (representante de la empresa)
6. Copia de la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
7. Poder de representación en caso de no ser presidente de la compañía, legalizado por la Procuraduría General de la República.
8. Certificación DGII al día.

2- Entrega de Documentos:

Todos los interesados en participar, deben depositar las propuestas en un "original" firmado y sellado, conjuntamente con toda la documentación requerida, para participar en este proceso y entregar a la Oficina de la División de Compras y Contrataciones del Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP), a partir del **10 de julio hasta el 21 de julio del 2020 hasta las 09:00 AM**. En sobre sellado.

Las cotizaciones deben ser presentadas en pesos dominicanos (RD\$).

3- Presentación de Muestras:

El Comité de Compras y Contrataciones solicitara presentación de Muestras antes de proceder a la adjudicación para evaluar la calidad de los bienes ofertados.

4- Entrega:

Los artículos serán entregados a los 03 días posteriores a la adjudicación en la sede de la institución.

5- 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 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 Pliego de Condiciones Específicas.

6- Condiciones de pago:

La Entidad Contratante se compromete a que inmediatamente después de haber entregado todos los bienes adjudicados y que estos sean evaluados CONFORME, los Departamentos de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República y la Gerencia Financiera de esta institución convalidarán todos los conduces de entrada en almacén, facturas y otros tipos de documentos que se requieran para iniciar el proceso de pago.

7- 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 de una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, 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. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia, exige que el tipo de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Sea una Póliza.

8- Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar	10 de Julio del 2020 a las 09:00
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	15 de Julio del 2020 hasta las 14:00
3. Máximo para Expandir Circulares enmiendas y /o Adendas	17 de Julio del 2020 hasta las 11:30
4. Presentación de Ofertas	21 de Julio del 2020 hasta las 09:00
5. Apertura de Ofertas	21 de Julio del 2020 a las 09:30
6. Evaluación de Ofertas	21 de Julio del 2020 a las 10:00
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas	21 de Julio del 2020 a la 11:00
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanales	21 de Julio del 2020 a la 11:30
9. Periodo de subsanación de Ofertas	22 de Julio del 2020 hasta la 11:30
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	22 de Julio del 2020 a las 12:00
11. Notificación de oferentes habilitados para presentación oferta económica	22 de Julio del 2020 a las 13:00
12. Apertura de oferta económica	23 de Julio del 2020 a las 09:00
13. Evaluación de oferta económica	23 de Julio del 2020 a las 09:30
14. Acto de Adjudicación	23 de Julio del 2020 a las 12:00

15. Notificación y Publicación de Adjudicación	23 de Julio del 2020 a las 12:30
16. Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	28 de Julio del 2020 a las 10:00
17. Suscripción del Contrato/Orden de Compra	28 de Julio del 2020 a las 11:00
18. Publicación del contrato/orden de compra.	28 de Julio del 2020 a las 12:00