

No. EXPEDIENTE

DICOM-DAF-CM-2021-0011

Fecha de emisión: 3/9/2021

**DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION
ORDEN DE COMPRA**

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: **DICOM-2021-01910**

Descripción: **ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA VARIOS DEPARTAMENTOS**

Modalidad de compras: **Compras Menores**

Datos del Proveedor

Razón social: **Flow, SRL**

RNC: **124014271**

Nombre comercial: **Flow, SRL**

Domicilio comercial: **Polibio Díaz esq. Virgilio Diaz Ordoñez, 10147 - , REPÚBLICA
DOMINICANA**

Teléfono: **8299865430**

Datos Generales del Contrato

Anticipo: **0%**

Forma de pago: **Transferencia**

Plazo de pago con recepción conforme: **30 días**

Monto total: **419,358.26**

Moneda: **DOP**

Detalle

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO


Firma
Liúsik Cuello Pérez

Nombre y Apellido



Firma

Nombre y Apellido

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
1	56101510	Oficina de Planificación: módulo estación de trabajo de oficina en paneles y cristal (Especificación es en Ficha Técnica)	7.00	UD	24,898.09	174,286.63		31,371.59	0.00	205,658.22
2	56101510	Oficinas de TI: módulo estación de trabajo de oficina en paneles y cristal (Especificación es en Ficha Técnica)	6.00	UD	26,477.37	158,864.22		28,595.56	0.00	187,459.78
3	56121804	Oficinas de TI: Escritorio con retorno (Especificación es en Ficha Técnica)	1.00	UD	10,494.75	10,494.75		1,889.06	0.00	12,383.81
11	56101706	Oficina de Planificación: mesa de reuniones (Especificación es en Ficha Técnica)	1.00	UD	11,742.75	11,742.75		2,113.70	0.00	13,856.45

Subtotal RD\$	355,388.35
Total Descuentos RD\$	0.00
Total ITBIS RD\$	63,969.91
Total Otros Impuestos RD\$	0.00
Total RD\$	419,358.26

Observaciones:

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO


 Firma
Liúsik Cuello Pérez

Nombre y Apellido



Firma

Nombre y Apellido



Plan de entrega

Ítem	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

Firma
Liúsik Cuello Pérez

Nombre y Apellido



Firma

Nombre y Apellido

INFORME FINAL

ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA VARIOS DEPARTAMENTOS

En fecha **3/9/2021**, se generó en el Portal Transaccional del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de la República Dominicana, la adjudicación del procedimiento **DICOM-DAF-CM-2021-0011**, denominado **ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA VARIOS DEPARTAMENTOS**, ejecutado de conformidad con la Ley No. 340-06, sus modificaciones y Reglamento de aplicación, según las ofertas recibidas en respuesta a la convocatoria publicada por esta Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

Para comprobar que dichas ofertas se ajustaban sustancialmente a lo establecido en el aviso de convocatoria y documentos complementarios correspondientes, se procedió a verificar su contenido, previo a la adjudicación. Los resultados del análisis realizado y los lugares ocupados en la adjudicación bajo los criterios evaluados, se presentan a continuación:

Lugar Ocupado	Nombre del Proveedor	Referencia de la Oferta	Comentarios	Puntuación
1	Flow, SRL	DICOM-DAF-CM-2021-0011 ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA VARIOS DEPARTAMENTOS		
2	Jaysa Muebles, SRL	OFERTA JAYSA MUEBLES SRL_EXT		
3	Gat Office, SRL	OFERTA GAT OFFICE_EXT		

Tras la evaluación se estableció que las ofertas presentadas por los proveedores listados más abajo, cumplen con lo requerido:

- a) Flow, SRL
- b) Jaysa Muebles, SRL
- c) Gat Office, SRL

Se determinó que las ofertas presentadas por los siguientes proveedores, no cumplen con lo requerido:

- a) -

Edmyl Cuevas R.

DICOM-DAF-CM-2021-0011





Acta de Adjudicación Proceso Compras Menores

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, siendo las 11:20 AM., del día Treinta y uno (31) del mes de agosto del año Dos Mil Veintiuno (2021), La Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de Comunicación (DICOM), se reúne para el cumplimiento de la Ley 340-06 y su Reglamento de Aplicación No.543-12, para el conocimiento del Informe de Evaluación de Ofertas y Recomendaciones del proceso **DICOM-DAF-CM-2021-0011**; para la: **DICOM-DAF-CM-2021-0011**; para la: **"ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA VARIAS DEPARTAMENTOS"**.

A la hora y fecha convenidas el Departamento Administrativo y Financiero, dio inicio formal a la reunión para conocer la documentación presentada por los siguientes oferentes:

1. GAT OFFICE SRL
2. FLOW SRL
3. MUEBLES JAYSA SRL

CONOCIDO: El informe de Evaluación de Ofertas y Recomendaciones, emitido por Ydalia Molina, Encargada Contabilidad y Hilaria Pascual, Encargada servicios Generales.

VERIFICADAS: la documentación de los expedientes, las condiciones de pago y demás documentos que sustentan las ofertas de los oferentes participantes en el proceso.

Oídas, las opiniones, el Departamento Administrativo y Financiero de la DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN (DICOM), emite la siguiente resolución:



COMUNICACIONES

La Dirección Administrativa y Financiera determina:

RESOLUCION No. 01: ADJUDICAR, como al efecto adjudica a las empresas: FLOW SRL Y JAYSA MUEBLES SRL, para la: **"ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA VARIAS DEPARTAMENTOS"**. Descrita en el cuadro señalado más debajo de la siguiente manera:

FLOW SRL:

Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Valor
1	Oficina de Planificación: módulo estación de trabajo de oficina en paneles color gris, visor de cristal, tope color blanco.	7.00	UD	24,898.09	174,286.63
2	Oficinas de TI: módulo estación de trabajo de oficina en paneles y cristal	6.00	UD	26,477.37	158,864.22
3	Oficinas de TI: Escritorio con retorno tipo L, con base de metal y tope de madera color blanco.	1.00	UD	10,494.75	10,494.75
4	Oficina de Planificación: mesa de reuniones redonda, con base de metal color blanco y tope de cristal para cuatro posiciones.	1.00	UD	11,742.75	11,742.75
				Sub-Total	\$355,388.35
				Irbis	\$63,969.90
				Total RD	\$419,358.25

JAYSA MUEBLES SRL:

Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Valor
1	Oficinas de TI: Sillón ejecutivo Stream con espaldar mesh gris, reclinado sincronizado y soporte lumbar ajustable en tela gris, brazos de altura, ancho y profundidad ajustable, descanso para cabeza ajustable y base en nylon blanco.	1.00	UD	15,597.50	15,597.50
2	Oficinas de TI: Butaca POP (silla de visita) con brazos y marco blanco, espaldar mesh gris, asiento en tela plateada, estructura y base tubular cromada.	2.00	UD	7,140.00	14,280.00
3	Relaciones Comunicacionales: Sillón ejecutivo Stream con espaldar mesh gris, reclinado sincronizado y soporte lumbar ajustable en tela gris, brazos de altura, ancho y profundidad ajustable, descanso para cabeza ajustable y base en nylon blanco.	1.00	UD	15,597.50	15,597.50



COMUNICACIONES

4	Relaciones Comunicacionales: Butaca POP (silla de visita) con brazos y marco blanco, espaldar mesh gris, asiento en tela plateada, estructura y base tubular cromada.	1.00	UD	7,140.00	7,140.00
5	Oficina de Planificación: Sillón ejecutivo Stream con espaldar mesh gris, reclinado sincronizado y soporte lumbar ajustable en tela gris, brazos de altura, ancho y profundidad ajustable, descanso para cabeza ajustable y base en nylon blanco.	1.00	UD	15,597.50	15,597.50
6	Oficinas de TI: Sillón ejecutivo Stream con espaldar mesh gris, reclinado sincronizado y soporte lumbar ajustable en tela gris, brazos de altura, ancho y profundidad ajustable, descanso para cabeza ajustable y base en nylon blanco.	6.00	UD	15,597.50	93,585.00
7	Dirección Adm. y Financiera: Sillón ejecutivo Stream con espaldar mesh gris, reclinado sincronizado y soporte lumbar ajustable en tela gris, brazos de altura, ancho y profundidad ajustable, descanso para cabeza ajustable y base en nylon blanco.	1.00	UD	15,597.50	15,597.50
8	Dirección Adm. y Financiera: Butaca POP (silla de visita) con brazos y marco blanco, espaldar mesh gris, asiento en tela plateada, estructura y base tubular cromada.	2.00	UD	7,140.00	14,280.00
				Sub-Total	\$191,675.00
				Itbis	\$34,501.50
				Total RD	\$226,176.50

No habiendo más puntos de interés se da por terminado, siendo las 11:55 AM., del día Treinta y uno (31) del mes de agosto del año Dos Mil Veintiuno (2021).


LIUSIK CUELLO PEREZ
 Directora Administrativa y Financiera





Dirección General de Comunicación (DICOM)

Santo Domingo, D.N.
30 agosto 2021

A la:
Dirección Administrativa y Financiera
Dirección General de Comunicación
Ciudad. -

Asunto: Informe de evaluación de las propuestas presentadas en el procedimiento de referencia DICOM-DAF-CM-2021-0010, respecto a la Adquisición de Mobiliario para Varios Departamentos;

Distinguidos Miembros de la Dirección Administrativa y Financiera:

Por medio de la presente, quien suscribe, en atención a la designación que se me hiciera como perito en el proceso descrito en el asunto del presente informe, tengo a bien expresarles lo siguiente:

Se recibieron tres propuestas:

- a) GAT OFFICE SRL, RNC. 130095795
- b) JAYSA MUEBLES, RNC. 101167531
- c) FLOW SRL, RNC. 124014271

Procedí a evaluar de conformidad con lo establecido en el indicador 8 de la Ficha Técnica sobre Estudio y Evaluación de las Propuestas, en atención a las disposiciones del párrafo I del Art. 88, detallando lo siguiente:

DOCUMENTACION A PRESENTAR	GAT OFFICE	JAYSA	FLOW
Certificación de Registro de Proveedores del Estado (RPE)	Cumple	Cumple	Cumple
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones Fiscales.	Cumple	Cumple	Cumple

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.	Cumple	Cumple	Cumple
Estados Financieros del ejercicio fiscal año dos mil diecinueve (2019)	Cumple	No Cumple	Cumple
Ultima asamblea ordinaria y nomina registrada en la Cámara de Comercio	Cumple	Cumple	Cumple
Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)	Cumple	Cumple	Cumple
Formulario de presentación de la oferta (SN.F.034)	Cumple	Cumple	Cumple
Mínimo 3 cartas de referencias recientes de instituciones gubernamentales.	Cumple	No cumple	Cumple

Oferta Técnica conteniendo los siguientes documentos:	GAT OFFICE		
1. Plano de la distribución propuesta del levantamiento realizado.	Cumple	No Cumple	Cumple
2. Ficha técnica del fabricante del mobiliario ofertado.	Cumple	Cumple	No Cumple
3. Carta que certifique el tiempo estimado de entrega del mobiliario ofertado y tiempo de instalación estimado.	Cumple	No Cumple	No Cumple
4. Carta que certifique el tiempo y tipo de garantía	Cumple	No Cumple	No Cumple

Luego de verificados todos los aspectos habilitantes utilizando el criterio de "cumple/no cumple" la oferta técnica de cada proponente será evaluado en base a la otorgación de puntaje (Máximo 100 puntos) según el detalle siguiente:

Ítem	Documentación que presentar	GAT OFFICE	JAYSA	FLOW
a) Estados Financieros	Estado financiero auditado del ejercicio fiscal (2019). Índice mínimo de liquidez 0.5 y solvencia 1.	10	0	5

Ítem	Documentación que presentar	GAT OFFICE	JAYSA	FLOW
b) Oferta técnica debe incluir los siguientes documentos:	• Plano de la distribución propuesta del levantamiento realizado.	12	12	12
	• Ficha técnica del fabricante del mobiliario ofertado.	12	12	12
	• Carta que certifique el tiempo estimado de entrega del mobiliario ofertado y tiempo de instalación estimado.	12	12	12
	• Carta que certifique el tiempo y tipo de garantía del mobiliario ofertado.	12	12	12
	• Carta crédito a 30 días a partir de la recepción de la factura.	12	0	12
c) Documentos que demuestren la experiencia en el mercado de la empresa	• Mínimo tres cartas de referencias recientes de instituciones gubernamentales o privadas a las cuales les suplieran estos bienes o similares.	20	0	20
d) Oferta Económica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la oferta económica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los participantes que pasen a la etapa económica, el que tenga el mejor precio obtiene de forma automática los 10 puntos y los demás se hace una regla de 3 para la asignación de la puntuación económica. 	10	10	10
Total		90	58	95

EVALUACION

La evaluación de este proceso se limitó al examen de los documentos depositados por los tres oferentes, observando los requisitos establecidos en la ficha técnica, en el estudio de fondo se verificó a pesar de la calificación obtenida que **MUEBLES JAYSA** ofreció un modelo de sillas acorde con lo requerido para la presente contratación "Sillones Ejecutivos color Blanco" y "Sillas de visita en tela color gris" por lo cual procedemos a **RECOMENDAR** se realice compra bajo los siguientes parámetros:

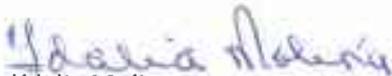
JAYSA MUEBLES: Adquisición de los siguientes artículos:

Item	Descripción
1	Oficinas de TI: Sillón ejecutivo Stream con espaldar mesh gris, reclinado sincronizado y soporte lumbar ajustable en tela gris, brazos de altura, ancho y profundidad ajustable, descanso para cabeza ajustable y base en nylon blanco.
2	Oficinas de TI: Butaca POP (silla de visita) con brazos y marco blanco, espaldar mesh gris, asiento en tela plateada, estructura y base tubular cromada.
3	Relaciones Comunicacionales: Sillón ejecutivo Stream con espaldar mesh gris, reclinado sincronizado y soporte lumbar ajustable en tela gris, brazos de altura, ancho y profundidad ajustable, descanso para cabeza ajustable y base en nylon blanco.
4	Relaciones Comunicacionales: Butaca POP (silla de visita) con brazos y marco blanco, espaldar mesh gris, asiento en tela plateada, estructura y base tubular cromada.
5	Oficina de Planificación: Sillón ejecutivo Stream con espaldar mesh gris, reclinado sincronizado y soporte lumbar ajustable en tela gris, brazos de altura, ancho y profundidad ajustable, descanso para cabeza ajustable y base en nylon blanco.
6	Oficinas de TI: Sillón ejecutivo Stream con espaldar mesh gris, reclinado sincronizado y soporte lumbar ajustable en tela gris, brazos de altura, ancho y profundidad ajustable, descanso para cabeza ajustable y base en nylon blanco.
7	Dirección Adm. y Financiera: Sillón ejecutivo Stream con espaldar mesh gris, reclinado sincronizado y soporte lumbar ajustable en tela gris, brazos de altura, ancho y profundidad ajustable, descanso para cabeza ajustable y base en nylon blanco.
8	Dirección Adm. y Financiera: Butaca POP (silla de visita) con brazos y marco blanco, espaldar mesh gris, asiento en tela plateada, estructura y base tubular cromada.

FLOW SRL: Adquisición de los siguientes:

1	Oficina de Planificación: módulo estación de trabajo de oficina en paneles color gris, visor de cristal, tope color blanco.
2	Oficinas de TI: módulo estación de trabajo de oficina en paneles y cristal
3	Oficinas de TI: Escritorio con retorno tipo L, con base de metal y tope de madera color blanco.
4	Oficina de Planificación: mesa de reuniones redonda, con base de metal color blanco y tope de cristal para cuatro posiciones.

Atentamente,


Ydalia Molina
Enc. de Contabilidad
Perito Financiero


Hilaria Pascual
Enc. Servicios Generales
Perito Técnico



Acta Simple de Apertura de Ofertas Proceso Compras Menores

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, siendo las 09:30 AM., del día Treinta (30) del mes de agosto del año Dos Mil Veintiuno (2021), La Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de Comunicación (DICOM), se reúne para el cumplimiento de la Ley 340-06 y su Reglamento de Aplicación No.543-12, para la apertura de las ofertas técnicas y económicas recibidas para el proceso **DICOM-DAF-CM-2021-0011**; para la: **"ADQUISICION DE MOBILARIO PARA VARIAS DEPARTAMENTOS"**.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa del Reglamento de aplicación No.543-12, en los Artículos No.49, 50, 51 y 52; se reunieron los Miembros de Dirección Administrativa y Financiera, según lo establecido en la convocatoria que les fuera realizada.

La Dirección Administrativa y Financiera procede al **ACTO SIMPLE DE APERTURA** de los Sobres A, de las Ofertas Presentadas por los siguientes oferentes:

1. GAT OFFICE SRL
2. FLOW SRL
3. MUEBLES JAYSA SRL

Luego de verificar y validar la documentación contenida en Sobre A, se procede a dar lectura a las ofertas económicas del Sobre B, detallándose las siguientes informaciones:

- *Certificación DGII.*
- *Certificación TSS*
- *Oferta Técnica*
- *Oferta Económica*

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.



La Dirección Administrativa y Financiera determina:

PRIMERO: Validar las informaciones recibidas en las propuestas presentadas por los diferentes oferentes participantes en el proceso.

SEGUNDO: Ordena a la Unidad de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Comunicación (DICOM), remitir los expedientes de las ofertas recibidas a los peritos Ydalia Molina, encargada de Contabilidad e Hilaria Pascual encargado Servicios Generales para posterior remisión de Informe de Evaluación de Ofertas.

No habiendo más puntos de interés se da por terminado el Acto de Apertura, siendo las 09:45 AM., del día Treinta (30) del mes de agosto del año Dos Mil Veintiuno (2021).


LIUSIK CUELLO PEREZ
Directora Administrativa y Financiera



**DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN****INVITACION A PARTICIPAR EN PROCESO DE COMPRAS MENORES****REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO: DICOM-DAF-CM-2021-0011**

Objeto del Procedimiento:

La Dirección General de Comunicación (DICOM) en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No.340-06, sobre compras y contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la contratación:

**"ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA
VARIOS DEPARTAMENTOS".**

Los interesados en participar deberán descargar la: Ficha Técnica de la página web: www.presidencia.gob.do ó del portal de la Compras y Contrataciones Públicas www.comprasdominicana.gov.do.

Las propuestas serán recibidas en sobres sellados hasta el Viernes Trece (13) de Agosto 2021, hasta las 04:00 PM, en nuestras oficinas en la Calle Dr.Báez No.23, Gazcue, D.N y/o a través del Portal Transaccional de: www.comprasdominicas.gob.do.

Publicado a los Diez (10) días del mes de Agosto del año Dos Mil Veintiuno (2021).


LIUSIK CUELLO PEREZ
Directora Administrativa y Financiera





DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES

DICOM-DAF-CM-2021-0011

FICHA TÉCNICA

CONTRATACIÓN DE:

***"ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA
VARIOS DEPARTAMENTOS".***

1.- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria, para la contratación de: **"ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA VARIOS DEPARTAMENTOS"**, llevada a cabo por la Dirección General de Comunicación (DICOM), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica 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.

1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es el de Compras Menores **DICOM-DAF-CM-2021-0011**, que consiste en una convocatoria a personas jurídicas o físicas que realicen los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

1.3 ELEGIBILIDAD:

Solo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano.

1.4 DESCRIPCION DEL SERVICIO A SER CONTRATADO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria los servicios que se detallan a continuación:

Cantidad	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Oficina de Planificación: módulo de estación de trabajo de oficina en paneles color gris, visor de cristal, tope color blanco, para seis (09) posiciones.	9.00	UD
2	Oficinas de TI: módulo de estación de trabajo de oficina en paneles color gris, visor de cristal, tope color blanco, para nueve (06) posiciones.	6.00	UD
3	Oficinas de TI: Escritorio con retorno tipo L, con base de metal y tope de madera color blanco.	1.00	UD
4	Oficinas de TI: Sillón ejecutivo con brazos, cabezal, sistema lumbar, en tela color gris.	1.00	UD
5	Oficinas de TI: Silla de visita en tela color gris, para combinar con el Item No.4	2.00	UD
6	Relaciones Comunicacionales: Sillón ejecutivo Sillón ejecutivo con brazos, cabezal, sistema lumbar, en tela color gris.	1.00	UD
7	Relaciones Comunicacionales: Silla de visita en tela color gris, para combinar con el Item No.6	2.00	UD

8	Salón de Reuniones: Sillón ejecutivo con brazos y en pielina color blanco.	10.00	UD
9	Oficina de Planificación: Sillón técnico con brazos, cabezal, sistema lumbar en tela color negro.	9.00	UD
10	Oficina de Planificación: Sillón técnico con brazos, cabezal, sistema lumbar en tela color negro.	4.00	UD
11	Oficina de Planificación: mesa de reuniones redonda, con base de metal color blanco y tope de cristal para cuatro posiciones.	1.00	UD
12	Oficinas de TI: Sillón técnico con brazos, cabezal, sistema lumbar en tela color negro.	6.00	UD
13	Dirección Adm. y Financiera: Sillón ejecutivo Sillón ejecutivo con brazos, cabezal, sistema lumbar, en tela color gris.	1.00	UD
14	Dirección Adm. y Financiera: Silla de visita en tela color gris, para combinar con el Item No.13	2.00	UD
	Nota: es obligatorio realizar levantamiento para presentar oferta en este proceso, para coordinar cita enviar solicitud al correo compras@dicom.gob.do		

2.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

2.1 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL OFERENTE:

Sobre A:

- Certificación de Registro de Proveedores del Estado (RPE).
- Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Certificación emitida por la Tesorera de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- Estado Financiero auditado ejercicio fiscal año Dos Mil Diecinueve (2019).
- Última asamblea ordinaria y nómina registrada en la Cámara de Comercio.
- Formulario de información sobre el oferente **(SNCC.F.042)**.
- Formulario de presentación de la oferta **(SNCC.F.034)**

➤ **Oferta Técnica debe contener los siguientes documentos:**

1. Plano de la distribución de la propuesta del levantamiento realizado.
 2. Ficha técnica del fabricante del mobiliario ofertado.
 3. Carta que certifique el tiempo estimado de entrega del mobiliario ofertado y el tiempo de instalación estimado.
 4. Carta que certifique el tiempo y tipo de garantía del mobiliario ofertado.
- Mínimo 3 cartas de referencias recientes de instituciones gubernamentales o privadas.



Sobre B:

- Oferta Económica (**Formulario SNCC.F.033**).

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con el servicio.

2.2 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La no presentación de la oferta económica.

3.- CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro el plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

4.- ACLARACION DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO

El proponente o ocurrente que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: compras@dicom.gob.do.

5.- CRONOGRAMA

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	10/08/2021 09:00
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	11/08/2021 17:30
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	12/08/2021 16:45
Presentación de Oferta Económica	13/08/2021 16:00
Apertura Oferta Económica	13/08/2021 16:01
Acto de Adjudicación	17/08/2021 15:00
Notificación de Adjudicación	17/08/2021 15:30
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	17/08/2021 16:00
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	17/08/2021 16:30
Plazo de validez de las ofertas	30 días



6.- FORMA DE IDENTIFICACION DE LA PROPUESTA

En un sobre cerrado y sellado debe contener la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE /PROPONENTE
 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Dirección General de Comunicación
 REFERENCIA DEL PROCESO; DICOM-DAF-CM-2021-0011
 SELLO OFICIAL DE LA EMPRESA
 FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Dirección: Calle Dr. Báez No.23, Gazcue, Distrito Nacional, correo electrónico compras@dicom.gob.do

7.- ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en sobre cerrado y sellado con el sello de la empresa, hasta el Viernes Trece (13) de Agosto del 2021, a las 04:00 PM, exclusivamente en la Calle Dr. Baéz No.23, Gazcue, Distrito Nacional en la Dirección General de Comunicación (DICOM), en el Departamento de Compras y Contrataciones ó a través del PORTAL TRANSACCIONAL. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán válidas para el proceso. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

Nota: preferiblemente las ofertas deben ser enviadas a través del Portal Transaccional.

8.- ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

En una primera fase se evaluarán los aspectos habilitantes utilizando el criterio de "cumple/no cumple", en atención a las disposiciones del párrafo I del artículo 88 del Reglamento de Aplicación de la Ley.

Documentación que presentar	Cumple	No cumple
Certificación de Registro de Proveedores del Estado (RPE).		
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
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.		
Estado Financiero Auditado del ejercicio fiscal año Dos Mil Diecinueve (2019).		
Ultima asamblea ordinaria y nómina registrada en la Cámara de Comercio.		
Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).		
Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034).		
Mínimo 3 cartas de referencias recientes de instituciones gubernamentales o privadas.		

<p>Oferta Técnica conteniendo los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plano de la distribución propuesta del levantamiento realizado. 2. Ficha técnica del fabricante del mobiliario ofertado. 3. Carta que certifique el tiempo estimado de entrega del mobiliario ofertado y el tiempo de instalación estimado. 4. Carta que certifique el tiempo y tipo de garantía del mobiliario ofertado. 		
---	--	--

Luego de verificados todos los aspectos habilitantes utilizando el criterio de "cumple/no cumple", la oferta técnica de cada proponente será evaluado en base a la otorgación de puntaje (máximo 100 puntos) según el detalle siguiente:

Ítem	Documentación que presentar	Valor	Puntuación
a) Estados Financieros.	<p>Estado Financiero Auditado del ejercicio fiscal (2019).</p> <p>Índice mínimo de liquidez de 0.5 y de solvencia 1.</p>	10 puntos	Si cumple con los índices financieros solicitados se otorgaran los 10 puntos y Si tiene liquidez y solvencia tendrá 8 puntos.
b) Oferta técnica debe incluir los siguientes documentos:	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de la distribución propuesta del levantamiento realizado. • Ficha técnica del fabricante del mobiliario ofertado. • Carta que certifique el tiempo estimado de entrega del mobiliario ofertado y el tiempo de instalación estimado. • Carta que certifique el tiempo y tipo de garantía del mobiliario ofertado. • Carta de crédito a 30 días a partir de la recepción de la factura. 	60 puntos	12 puntos a cada una de los documentos.

c) Documentos que demuestren la experiencia en el mercado de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 3 cartas de referencias recientes de instituciones gubernamentales o privadas a las cuales les suplieran estos bienes o similares. 	20 puntos	20 puntos: Si cumple con el monto mínimo referencias requeridas.
d) Oferta Económica	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de la oferta económica: <ul style="list-style-type: none"> Los participantes que pasen a la etapa económica, el que tenga el menor precio obtiene de forma automática los 10 puntos y los demás se hace una regla de 3 para la asignación de la puntuación económica. 	10 puntos	10 puntos: Si oferta todos los item solicitados.

9.- CRITERIOS DE ADJUDICACION Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas que obtengan un puntaje mínimo de 80 puntos, pasaran a la fase de evaluación de oferta económica.

La adjudicación se realizará en base a los criterios "Calidad-Precio", en el cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico.

10.- DESCALIFICACION DE LAS PROPUESTAS:

La Encargada Administrativa y Financiera, podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente en los siguientes casos:

- Por no presentar la documentación solicitada en las Oferta Técnica.
- Por no presentar la oferta económica.
- Por haberse rechazado, descalificado o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Compras Menores.

La Encargada Administrativa y Financiera y la Encargado de Servicios Generales, podrán descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.

La Encargada Administrativa, podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios; sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

La Encargada Administrativa, podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

En la Declaración de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

11.- CONDICIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS

11.1 Vigencia del Contrato u Orden de Compras:

La vigencia del contrato u orden de compras será por el periodo de garantía del mobiliario ofertado por el proveedor adjudicado.

11.2 Incumplimiento del Contrato u Orden de Compras

Se considerará incumplimiento:

- La no entrega del mobiliario en las condiciones establecidas.
- Retraso en la entrega del mobiliario adjudicado.
- Incumplimiento en los aspectos contractuales.

11.3 Efectos del Incumplimiento:

El incumplimiento del Contrato u Orden de Compras por parte del Proveedor determinará su finalización y procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya incumplimiento en las condiciones de contratación o causare un daño o perjuicio a la Institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

12.- INICIO DEL SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente Contrato u Orden de Compras para el suministro de mobiliario de oficina entre la Entidad Contratante y el Proveedor.

13.- REQUISITOS DE ENTREGA

El mobiliario adjudicado deberá ser entregados e instalados en las condiciones establecidas en esta Ficha Técnica.

13.1 RECEPCIÓN PROVISIONAL:

El Departamento de Servicios Generales será el encargado de la recepción del mobiliario y la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.

13.2 Recepción Definitiva:

Si el mobiliario es recibido conforme y de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, en el contrato u orden de compras, se procederá a la recepción definitiva.

No se entenderán entregados los equipos que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

14.- OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor está obligado a suministrar el mobiliario en el tiempo estimado y convenidos con la Institución.

Si se estimase que el mobiliario no es apto para la finalidad para la cual se contrataron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación del pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el suministro del mobiliario que le sea adjudicado y su instalación, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

15.- FACTURACIÓN

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al Proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la presentación del citado documento y hasta que el proveedor presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

16.- FORMA DE PAGO

La Dirección General de Comunicación (DICOM), realizará el pago de la siguiente forma:

- Crédito a 30 días

17.- OTRAS OBSERVACIONES:

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.


Ángel F. Cuevas Rijo
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones





02 de agosto de 2021

CERTIFICACION DE EXISTENCIA DE FONDOS
Unidad Compras y Contrataciones

REQUERIMIENTO: ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA VARIOS DEPARTAMENTOS

Yo, **LIUSIK CUELLO PEREZ**, en mi calidad de Encargada Administrativa y Financiera de la **Dirección General de Comunicación (DICOM)**.

CERTIFICO:

Que esta Dirección Administración-Financiera cuenta con la debida aprobación de fondos dentro del presupuesto del presente año Dos Mil Veintiuno (2021), y hace la reserva de la cuota de compromiso para el período (**AGOSTO**) para la contratación que se especifica a continuación:

Item	Código	Cuenta	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Valor
1	56101510	2.6.1.1.01	Oficina de Planificación: módulo estación de trabajo de oficina en paneles y cristal (Especificaciones en Ficha Técnica)	9.00	UD	18,000.00	162,000.00
2	56101510	2.6.1.1.01	Oficinas de TI: módulo estación de trabajo de oficina en paneles y cristal (Especificaciones en Ficha Técnica)	6.00	UD	18,000.00	108,000.00
3	56121804	2.6.2.4.01	Oficinas de TI: Escritorio con retorno (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	9,000.00	9,000.00
4	56112104	2.6.1.1.01	Oficinas de TI: Sillón ejecutivo (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	10,000.00	10,000.00
5	56112103	2.6.1.1.01	Oficinas de TI: Sillas de visita (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	2,700.00	5,400.00
6	56112104	2.6.1.1.01	Relaciones Comunicacionales: Sillón ejecutivo (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	10,000.00	10,000.00
7	56112103	2.6.1.1.01	Relaciones Comunicacionales: Sillón ejecutivo (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	2,700.00	5,400.00
8	56112104	2.6.1.1.01	Salón de Reuniones: Sillón ejecutivo (Especificaciones en Ficha Técnica)	10.00	UD	10,000.00	100,000.00
9	56112104	2.6.1.1.01	Oficina de Planificación: Sillón técnico (Especificaciones en Ficha Técnica)	9.00	UD	9,000.00	81,000.00

10	56112104	2.6.1.1.01	Oficina de Planificación: Sillón técnico (Especificaciones en Ficha Técnica)	4.00	UD	9,000.00	36,000.00
11	56101706	2.6.1.1.01	Oficina de Planificación: mesa de reuniones (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	3,800.00	3,800.00
12	56112104	2.6.1.1.01	Oficinas de TI: Sillón técnico (Especificaciones en Ficha Técnica)	6.00	UD	9,000.00	54,000.00
13	56112104	2.6.1.1.01	Dirección Adm. y Financiera: Sillón ejecutivo (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	10,000.00	10,000.00
14	56112103	2.6.1.1.01	Dirección Adm. y Financiera: Silla para visita (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	2,700.00	5,400.00
						Sub-Total	\$508,474.57
						Itbis	\$91,525.43
						Total RD	\$600,000.00

PRESUPUESTO: RD\$700,000.00 (SETECIENTOS MIL PESOS).

En ese sentido y en base al presupuesto aprobado el Procedimiento de Selección a utilizar para esta compra o contratación es **Compras Menores**.

Y para que conste, firmo la presente certificación.

D/O Gladys M. Cuello
LIUSIK CUELLO PEREZ

Directora Administrativa & Financiera



02 de agosto de 2021

SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACION
Unidad Compras y Contrataciones

REQUERIMIENTO: ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA VARIOS DEPARTAMENTOS

ACTIVIDAD: MOBILIARIO DE OFICINA

PLANIFICADA: SI

DETALLE

Item	Código	Cuenta	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Valor
1	56101510	2.6.1.1.01	Oficina de Planificación: módulo estación de trabajo de oficina en paneles y cristal (Especificaciones en Ficha Técnica)	9.00	UD	18,000.00	162,000.00
2	56101510	2.6.1.1.01	Oficinas de TI: módulo estación de trabajo de oficina en paneles y cristal (Especificaciones en Ficha Técnica)	6.00	UD	18,000.00	108,000.00
3	56121804	2.6.2.4.01	Oficinas de TI: Escritorio con retorno (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	9,000.00	9,000.00
4	56112104	2.6.1.1.01	Oficinas de TI: Sillón ejecutivo (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	10,000.00	10,000.00
5	56112103	2.6.1.1.01	Oficinas de TI: Sillas de visita (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	2,700.00	5,400.00
6	56112104	2.6.1.1.01	Relaciones Comunicacionales: Sillón ejecutivo (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	10,000.00	10,000.00
7	56112103	2.6.1.1.01	Relaciones Comunicacionales: Sillón ejecutivo (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	2,700.00	5,400.00
8	56112104	2.6.1.1.01	Salón de Reuniones: Sillón ejecutivo (Especificaciones en Ficha Técnica)	10.00	UD	10,000.00	100,000.00
9	56112104	2.6.1.1.01	Oficina de Planificación: Sillón técnico (Especificaciones en Ficha Técnica)	9.00	UD	9,000.00	81,000.00
10	56112104	2.6.1.1.01	Oficina de Planificación: Sillón técnico (Especificaciones en Ficha Técnica)	4.00	UD	9,000.00	36,000.00

11	56101706	2.6.1.1.01	Oficina de Planificación: mesa de reuniones (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	3,800.00	3,800.00
12	56112104	2.6.1.1.01	Oficinas de TI: Sillón técnico (Especificaciones en Ficha Técnica)	6.00	UD	9,000.00	54,000.00
13	56112104	2.6.1.1.01	Dirección Adm. y Financiera: Sillón ejecutivo (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	10,000.00	10,000.00
14	56112103	2.6.1.1.01	Dirección Adm. y Financiera: Silla para visita (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	2,700.00	5,400.00
						Sub-Total	\$508,474.57
						Itbis	\$91,525.43
						Total RD	\$600,000.00

PLAN DE ENTREGA ESTIMADO

Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	LAS FACTURAS SERAN RECIBIDOS EN LAS OFICINAS DE ESTA DIRECCION, UBICADAS EN LA CALLE DR.BÁEZ No.23, GAZCUE	Click here to enter text.	

¹ Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios UNSPSC.

² Conforme a la lista de artículos del Portal Transaccional o de la Guía Alfabética de Imputación del Gasto de la Dirección General de Presupuesto.

Angel Cuevas R.

Angel F. Cuevas Rijo

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

