



**DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN
(DICOM)**

INVITACION A PARTICIPAR EN PROCESO DE COMPRAS MENORES

REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO: DICOM-DAF-CM-2019-0006

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:

"ADQUISICION DE PINTURAS, MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y ELECTRICOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2019".

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 Martes 09 de abril 2019, hasta las 12:00 PM, en nuestras oficinas en la Calle Dr.Báez No.23, Gascue, D.N.

Publicado a los Cinco (05) días del mes de abril del año Dos Mil Diecinueve (2019).



Lilliam Méndez
Directora Administra y Financiera



Dirección General de Comunicación
DICOM

AÑO DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD

PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR
DICOM-DAF-CM-2019-0006

FICHA TECNICA

**"ADQUISICION DE PINTURAS, MATERIALES PARA
MANTENIMIENTO Y ELECTRICOS CORRESPONDIENTE AL
TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2019.**





Dirección General de Comunicación DICOM

1.- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la: **"ADQUISICION DE PINTURAS, MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y ELECTRICOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2019"**, llevada a cabo por la Dirección General de Comunicación (DICOM), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es el de Compra Menor **DICOM-DAF-CM-2019-0006**, 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 y que pertenezcan al rubro.

1.4 DESCRIPCION DEL SERVICIO A SER ADQUIRIDO:

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



No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cubeta de pintura acrílica blanco 50	10.00	UD
2	Cubeta de pintura acrílica blanco hueso 60	4.00	UD
3	Pinturas forjadito	5.00	UD
4	Brocha de 2 pulgadas	6.00	UD
5	Brocha de 4 pulgadas	6.00	UD
6	Brocha de 6 pulgadas	12.00	UD
7	Mota anti-gotas	12.00	UD
8	Mota gruesa	18.00	UD
9	Galón de thinner	6.00	UD
10	Libra de polvo negro	50.00	UD
11	Libra de polvo rojo	20.00	UD
12	Rollo 500 pies de alambre No.12 color blanco	1.00	UD
13	Bombillos led 90-140v 12 watts	50.00	UD
14	Tape negro	6.00	UD
15	Conector MT de 1/2	90.00	UD
16	Foto celda	2.00	UD
17	Base fotocelda	2.00	UD
18	Regleta eléctrica	6.00	UD
19	Caja de metal 2x4 de 1/2	50.00	UD
20	Coplin Mt de 1/2	50.00	UD
21	Tapa ciega 2x4 MT	50.00	UD
22	Abrazadera MT de 1/2	50.00	UD
23	Tornillo auto perforante No.8x5/8 o No.8x3/4	300.00	UD



Dirección General de Comunicación
DICOM

24	Lámpara led blanca redonda de 6 pulgadas 12watts de superficie	50.00	UD
25	Tubo MT de 1/2	40.00	UD
26	Lámpara led blanca 2x4, 85-265V de superficie	6.00	UD
27	Lámpara led blanca 2x4, 85-265V de plafones	6.00	UD
28	Lámpara led blanca 2x2, 85-265V de plafones	12.00	UD
29	Lámpara led blanca 1x4, 40 watt, 85-265V de plafones	8.00	UD
30	Toma corriente color blanco	24.00	UD
31	Interruptor sencillo color blanco	24.00	UD
32	Pie de alambre de 3 hilos de goma No.12	100.00	UD
33	Codo de PVC de 3 pulgadas	6.00	UD
34	Bomba de inodoro	5.00	UD
35	Silicom transparente	5.00	UD
36	Silicom blanco	4.00	UD
37	Taladro recargable de 3/8	1.00	UD
38	Atornillador y desatornillador de impacto recargable	1.00	UD
39	Rollo de cinta adhesiva gris	50.00	UD
40	Hoja de segueta	3.00	UD
41	Galón de brillador	3.00	UD
42	Pliego de lija No.120	10.00	UD
43	Rollo de cinta reflectiva amarilla	3.00	UD
44	Orinal con fluxometro	2.00	UD
45	Inodoro automatizado	10.00	UD

2.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

2.1 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL OFERENTE:

- Oferta Económica (cotización).
- 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 (Si Aplica).

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.



Dirección General de Comunicación DICOM

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; factoria@dicom.gob.do.

5.- FORMA DE IDENTIFICACION DE LA PROPUESTA

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

NOMBRE DEL OFERENTE /PROPONENTE
SELLO OFICIAL DE LA EMPRESA
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DEL PROCESO: DICOM-DAF-CM-2019-0006



6.- ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en sobre cerrado y sellado con el sello de la empresa, hasta el martes nueve (09) de Abril del 2019, a las 12:00 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.

7.- ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

La Unidad Solicitante y La Unidad de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Comunicación (DICOM), evaluarán todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, características y que económicamente resulten convenientes para la Institución.

Las propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad de "CUMPLE-NO CUMPLE".

8.- CRITERIOS Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS

Los principales factores a evaluar por la Unidad de Compras y Contrataciones, serán los siguientes:

- Cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- Oferta Económica.



Dirección General de Comunicación

DICOM

9.- DESCALIFICACION DE LAS PROPUESTAS:

La Dirección Administrativa y la Unidad de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- 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 Dirección Administrativa y la Unidad de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuestas que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.

La Dirección Administrativa y la Unidad de Compras y Contrataciones, 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 Dirección Administrativa y la Unidad de Compras y Contrataciones, 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.

10.- 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 treinta (30), días a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento.

11.2 Incumplimiento del Contrato u Orden de Compras

Se considerará incumplimiento:

- La mora del proveedor en la prestación del servicio.
- Incumplimiento del servicio.
- La ausencia sin previo aviso a la institución.



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 falta de calidad del servicio brindado 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 Organo 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 de suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor.



Dirección General de Comunicación

DICOM

13.- REQUISITOS DE ENTREGA

Los artículos deberán ser entregados en buenas condiciones y cumplir con los requisitos establecidos en la ficha técnica.

13.1 RECEPCION PROVISIONAL:

La Sección de Suministro y Almacén recibirá los artículos de manera provisional hasta tanto se verifique que los mismos corresponden con las especificaciones técnicas.

13.2 Recepción Definitiva:

Si los artículos son recibidos 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 suministrados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

14.- OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor está obligado a suministrar los artículos en los tiempos estimados y convenidos con la Institución.

Si se estimase que los artículos no son aptos 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 de los artículos que les sean adjudicados, 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.- FACTURACION

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 los pagos de la siguiente manera:

1. Pago 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.





DICOM-0104

**Dirección General de Comunicación
(DICOM)
Certificación Disponibilidad de Fondos**

Unidad de Compras

REQUIRIENTE : Suministro y Almacén

FECHA DE SOLICITUD : 21/03/2019

FECHA DE TRAMITACION: 29/03/2019

Yo, **LILLIAM MENDEZ BATISTA**, en mi calidad de Directora Administrativa y Financiera de la **DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN (DICOM)**.

CERTIFICO:

Que esta Dirección Administrativa-Financiera cuenta con la debida apropiación de fondos dentro del presupuesto del presente año **Dos Mil Diecinueve (2019)**, y hace la reserva de la cuota de compromiso para el período **(MAYO)** para la adquisición que se especifica a continuación:

**"ADQUISICION DE PINTURAS, MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y ELECTRICOS
CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2019".**

Presupuesto Estimado: RD\$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS).

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

Y para que conste, firmo la presente certificación,



Lilliam Mendez Batista
Directora Administrativa-Financiera



No. EXPEDIENTE
DICOM-DAF-CM-2019-0006
No. DOCUMENTO

Dirección General de Comunicación

28 de marzo de 2019

SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN

Página 1 de 2

Unidad de Compras

Objeto de la compra: **SERVICIO DE TRADUCCION DE DOCUMENTOS Y AUDIOVISUALES DE LAS ACTIVIDADES COMUNICACIONALES DE ESTA DIRECCION.**

Rubro: **PINTURAS, MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y ELECTRICOS.**

Planificada: **Sí**

Detalle pedido

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cubeta de pintura acrílica blanco 50	10.00	UD
2	Cubeta de pintura acrílica blanco hueso 60	4.00	UD
3	Pinturas forjadito	5.00	UD
4	Brocha de 2 pulgadas	6.00	UD
5	Brocha de 4 pulgadas	6.00	UD
6	Brocha de 6 pulgadas	12.00	UD
7	Mota anti-gotas	12.00	UD
8	Mota gruesa	18.00	UD
9	Galón de thinner	6.00	UD
10	Libra de polvo negro	50.00	UD
11	Libra de polvo rojo	20.00	UD
12	Rollo 500 pies de alambre No.12 color blanco	1.00	UD
13	Bombillos led 90-140v 12 watts	50.00	UD
14	Tape negro	6.00	UD
15	Conector MT de 1/2	90.00	UD
16	Foto celda	2.00	UD
17	Base fotocelda	2.00	UD
18	Regleta eléctrica	6.00	UD
19	Caja de metal 2x4 de 1/2	50.00	UD

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia 1 – Agregar Destino



20	Coplin Mt de 1/2	50.00	UD
21	Tapa ciega 2x4 MT	50.00	UD
22	Abrazadera MT de 1/2	50.00	UD
23	Tornillo auto perforante No.8x5/8 o No.8x3/4	300.00	UD
24	Lámpara led blanca redonda de 6 pulgadas 12watts de superficie	50.00	UD
25	Tubo MT de 1/2	40.00	UD
26	Lámpara led blanca 2x4, 85-265V de superficie	6.00	UD
27	Lámpara led blanca 2x4, 85-265V de plafones	6.00	UD
28	Lámpara led blanca 2x2, 85-265V de plafones	12.00	UD
29	Lámpara led blanca 1x4, 40 watt, 85-265V de plafones	8.00	UD
30	Toma corriente color blanco	24.00	UD
31	Interruptor sencillo color blanco	24.00	UD
32	Pie de alambre de 3 hilos de goma No.12	100.00	UD
33	Codo de PVC de 3 pulgadas	6.00	UD
34	Bomba de inodoro	5.00	UD
35	Silicom transparente	5.00	UD
36	Silicom blanco	4.00	UD
37	Taladro recargable de 3/8	1.00	UD
38	Atornillador y desatornillador de impacto recargable	1.00	UD
39	Rollo de cinta adhesiva gris	50.00	UD
40	Hoja de segueta	3.00	UD
41	Galón de brillador	3.00	UD
42	Pliego de lija No.120	10.00	UD
43	Rollo de cinta reflectiva amarilla	3.00	UD
44	Orinal con fluxometro	2.00	UD
45	Inodoro automatizado	10.00	UD


 Angel F. Cuevas Rijo

Encargado de la Unidad de Compras

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
 Original 1 – Expediente de Compras
 Copia 1 – Agregar Destino

