

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION

ORDEN DE COMPRA

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: **DICOM-2019-00447**

Descripción: **ADQUISICIÓN DE TONER Y CARTUCHOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2019.**

Modalidad de Compras: **Compras Menores**

Datos del Proveedor

Razón social: **Productive Business Solutions Dominicana, SAS**

RNC: **101025506**

Nombre Comercial: **Productive Business Solutions Dominicana, SAS**

Domicilio Comercial: **Bolivar, 10109 - , REPÚBLICA DOMINICANA**

Teléfono: **809-567-8231**

Datos Generales del Contrato

Anticipo: **0%**

Modalidad de pago: **Crédito**

Monto Total: **80,358.00**

Moneda: **DOP**

Detalle

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	4410310 3	THONER XEROX MAGENTA	2.00	UD	8,000.00	16,000.00		2,880.00	0.00	18,880.00
2	4410310 3	THONER XEROX NEGRO	2.00	UD	5,300.00	10,600.00		1,908.00	0.00	12,508.00

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

Leiam

Firma

Leiam Mendez

Nombre y Apellido



Roberto Rodríguez Amorena

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
8	44103116	CONTENEDORES DE RESIDUO	10.00	UD	1,900.00	19,000.00		3,420.00	0.00	22,420.00
9	44103103	THONER XEROX AMARILLO	1.00	UD	8,000.00	8,000.00		1,440.00	0.00	9,440.00
11	44103105	CARTUCHO NEGRO-R1	1.00	UD	14,500.00	14,500.00		2,610.00	0.00	17,110.00

Subtotal RD\$	68,100.00
Total Descuentos RD\$	0.00
Total ITBIS RD\$	12,258.00
Total Otros Impuestos RD\$	0.00
Total RD\$	80,358.00

Observaciones: Todos los toner y cartuchos deben ser originales.

Plan de entrega				
Ítem	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
9	THONER XEROX AMARILLO	Dr. Báez #23 DO	1.00	30/04/2019 12:00:00 a.m.
11	CARTUCHO NEGRO-R1	Dr. Báez #23 DO	1.00	30/04/2019 12:00:00 a.m.
8	CONTENEDORES DE RESIDUO	Dr. Báez #23 DO	10.00	30/04/2019 12:00:00 a.m.
1	THONER XEROX MAGENTA	Dr. Báez #23 DO	2.00	30/04/2019 12:00:00 a.m.
2	THONER XEROX NEGRO	Dr. Báez #23 DO	2.00	30/04/2019 12:00:00 a.m.

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

Firma

Firma

Nombre y Apellido

Nombre y Apellido

INFORME FINAL

ADQUISICIÓN DE TONER Y CARTUCHOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2019.

En fecha **20/03/2019**, se generó en el Portal Transaccional del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de la República Dominicana, la adjudicación del procedimiento **DICOM-DAF-CM-2019-0005**, denominado **ADQUISICIÓN DE TONER Y CARTUCHOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2019.**, 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
	Productive Business Solutions Dominicana, SAS	PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS_EXT		
1	Soludiver, Soluciones Diversas, SRL	SOLUDIVER_EXT		98.000000
2	Progastable, SRL	PROGASTABLE_EX T		96.000000
3	Compu-Office Dominicana, SRL	COMPU-OFFICE DOMINICANA_EXT		98.000000
4	Productive Business Solutions Dominicana, SAS	PRODUCTIVE BUSINESS S._EXT		98.000000

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

DICOM-DAF-CM-2019-0005

- a) Soludiver, Soluciones Diversas, SRL
- b) Progastable, SRL
- c) Compu-Office Dominicana, SRL
- d) Productive Business Solutions Dominicana, SAS
- e) Productive Business Solutions Dominicana, SAS

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

- a) Productive Business Solutions Dominicana, SAS - Otro - Error en cotización;
- b) SE CARGO MAL;
- c) SE CARGO MAL ESTE DOCUMENTO;
- d) Productive Business Solutions Dominicana, SAS - Otro - Error en cotización;
- e) SE CARGO MAL;
- f) SE CARGO MAL ESTE DOCUMENTO;

Edmundo R.

DICOM-DAF-CM-2019-0005

LISTA DE OFERTAS (5)

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
<u>PRODUCTIVE BUSINESS S. EXT</u>	Productive Business Solutions Dominicana, SAS	Oferta calificada	15/03/2019 09:15	80,358 Pesos Dominicanos
<u>COMPU-OFFICE DOMINICANA EXT</u>	Compu-Office Dominicana, SRL	Oferta calificada	15/03/2019 10:00	94,192.44 Pesos Dominicanos
<u>PROGASTABLE EXT</u>	Progastable, SRL	Oferta calificada	15/03/2019 09:32	147,995.6 Pesos Dominicanos
<u>SOLUDIVER EXT</u>	Soludiver, Soluciones Diversas, SRL	Oferta calificada	15/03/2019 10:00	183,360.2 Pesos Dominicanos
<u>PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EXT</u>	Productive Business Solutions Dominicana, SAS	Oferta descalificada	15/03/2019 09:14	84,370 Pesos Dominicanos



Angel F. Cuevas Rijo

Encargado de la Unidad de Compras





DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN (DICOM)

INVITACION A PARTICIPAR EN PROCESO DE COMPRAS MENORES

REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO: DICOM-DAF-CM-2019-0005

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:

"Adquisición de Toner y Cartuchos 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 sobre sellado ó a través del PORTAL TRANSACCIONAL, hasta el viernes 15 de marzo 2019, hasta las 10:00 AM, en nuestras oficinas en la Calle Dr. Báez No.23, Gascue, D.N.

Publicado a los doce (12) días del mes de marzo del año Dos Mil Diecinueve (2019).

Lilliam Méndez
Directora Administra y Financiera





Dirección General de Comunicación
DICOM

AÑO DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES

PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR
DICOM-DAF-CM-2019-0005

FICHA TÉCNICA

"Adquisición de Toner y Cartuchos correspondiente al trimestre abril-junio 2019"



Santo Domingo, República Dominicana
marzo 2019



Dirección General de Comunicación
DICOM

1.- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria, el: **"Adquisición de Toner y Cartuchos correspondiente al periodo 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-2019-0005**, 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 DE LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS:

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

No.	Descripción	Cantidad
1	THONER XEROX AMARILLO ✓	1
2	THONER XEROX MAGENTA ✓	2
3	THONER XEROX NEGRO ✓	2
4	CILINDRO R-1 ✓	1
5	CONTENEDOR DE RESIDUO ✓	10
6	CARTUCHO HP 305A-NEGRO ✓	1
7	CARTUCHO HP05A ✓	4
8	THONER HP CF26A ✓	6
9	CARTUCHO HP-920 XL MAGENTA ✓	1
10	CARTUCHO HP-920-XL AZUL ✓	2
11	CARTUCHO HP-920-XL AMARILLO ✓	1
12	CARTUCHO EPSON 760 NEGRO (T-7601) ✓	1
13	CARTUCHO EPSON 760 CIAN FUERTE (T-7602) ✓	1
14	CARTUCHO EPSON 760 MAGENTA FUERTE (T-7603) ✓	1
15	CARTUCHO EPSON 760 AMARILLO (T-7604) ✓	2



Dirección General de Comunicación
DICOM

16	CARTUCHO EPSON 760 MAGENTA CLARO (T-7606)	1
17	CARTUCHO EPSON 760 NEGRO CLARO (T-7607)	1
18	CARTUCHO EPSON 760 NEGRO CLARO CLARO (T-7609)	2

Nota: Los tóner y cartuchos deben ser originales y debe entregarse con la propuesta la certificación de autorización de suministro del fabricante.

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.
- Carta certificación del fabricante.



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 los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

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.



Dirección General de Comunicación DICOM

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: Ej.: DICOM-DAF-CM-2019-0005

6.- ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Todas las propuestas deben entregarse físicamente en sobre cerrado y sellado con el sello de la empresa, hasta el viernes 15 de marzo de 2019, a las 10:00 AM., exclusivamente en la Calle Dr. Báez 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, la cual será evaluada como oferta global y que cumpla con los requerimientos solicitados.
- Tiempo estimado de entrega.
- Entrega de la documentación requerida.



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.



Dirección General de Comunicación DICOM

La Dirección Administrativa y la Unidad de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta 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 estará determinada por el tiempo de garantía que oferte el proveedor en su propuesta.

11.2 Incumplimiento del Contrato u Orden de Compras

Se considerará incumplimiento:

- La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
- La falta de calidad en los bienes entregados.
- La no originalidad de los tóner y cartuchos.



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 de los bienes o servicios entregados 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 de suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor.



Dirección General de Comunicación
DICOM



13.- REQUISITOS DE ENTREGA

Los bienes adjudicados deberán ser entregados a requerimiento y aprobación del departamento solicitante y cumplir con los requisitos establecidos en la ficha técnica.

13.1 RECEPCION PROVISIONAL:

La sección de Suministro y Almacén recibirá los bienes de manera provisional hasta tanto se verifique que los mismos corresponden con las características técnicas del bien adjudicado.

13.2 Recepción Definitiva:

Si los bienes 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 y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

14.- OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte ó en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, 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 bienes 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. 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.



DICOM-0080

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

Unidad de Compras

REQUIRIENTE : Sección Suministro y Almacén

FECHA DE SOLICITUD : 06/03/2019

FECHA DE TRAMITACION: 11/03/2019

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 **(ABRIL)** para la adquisición que se especifica a continuación:

"ADQUISICION DE TONER Y CARTUCHOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE ABRIL JUNIO 2019".

Presupuesto Estimado: RD\$140,000.00 (CIENTO CUARENTA 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
DICOMDAF-CM-2019-00005
No. DOCUMENTO

Dirección General de Comunicación
SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN
 Unidad de Compras

11 de marzo de 2019

Página 1 de 2

Objeto de la compra: **ADQUISICION DE TONER Y CARTUCHOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2019.**

Rubro: **TONER Y CARTUCHOS**

Planificada: **Sí**

Detalle pedido

No.	Descripción	Cantidad
1	THONER XEROX AMARILLO	1
2	THONER XEROX MAGENTA	2
3	THONER XEROX NEGRO	2
4	CILINDRO R-1	1
5	CONTENEDOR DE RESIDUO	10
6	CARTUCHO HP 305A-NEGRO	1
7	CARTUCHO HP05A	4
8	THONER HP CF26A	6
9	CARTUCHO HP-920 XL MAGENTA	1
10	CARTUCHO HP-920-XL AZUL	2
11	CARTUCHO HP-920-XL AMARILLO	1
12	CARTUCHO EPSON 760 NEGRO (T-7601)	1
13	CARTUCHO EPSON 760 CIAN FUERTE (T-7602)	1
14	CARTUCHO EPSON 760 MAGENTA FUERTE (T-7603)	1
15	CARTUCHO EPSON 760 AMARILLO (T-7604)	2
16	CARTUCHO EPSON 760 MAGENTA CLARO (T-7606)	1

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



17	CARTUCHO EPSON 760 NEGRO CLARO (T-7607)	1
18	CARTUCHO EPSON 760 NEGRO CLARO CLARO (T-7609)	2

Amel Leizaola

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

