



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INVI

FICHA TÉCNICA

Adquisición de material gastable de oficina.

COMPRA MENOR
INVI-DAF-CM-2021-0038

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
JULIO 2021

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| I. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS | 3 |
| II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 3 |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO | 4 |
| IV. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA..... | 4 |
| V. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR..... | 6 |
| VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN..... | 7 |
| VII. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN | 7 |
| VIII. TIEMPO DE ENTREGA..... | 7 |
| IX. FACTURACIÓN Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO..... | 8 |
| X. CONSULTAS | 11 |
| XI. VÍAS DE CONTACTO | 11 |

I. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS

El Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), modificada por la Ley No.449-06 de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006), así mismo en virtud de su reglamento de aplicación decreto No.543-12 de fecha seis (06) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012); **convoca** a todos los interesados, Personas Físicas y Jurídicas a presentar propuestas para la *“Adquisición de material gastable de oficina, correspondiente al periodo junio-agosto del año en curso.”*

II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|--|----------------------|
| 1. Publicación Aviso de Convocatoria | 5/7/2021 13:00 |
| 2. Presentación de aclaraciones al pliego de condiciones específicas | 6/7/2021 18:00 |
| 3. Plazo para expedir emisión de circulares, enmiendas o adendas | 7/7/2021 15:30 |
| 4. Presentación de ofertas. | 08/07/2021 13:00 |
| 5. Apertura de oferta Técnica y Económica | 8/7/2021 13:05 |
| 6. Acto de adjudicación. | 21/7/2021 10:00 |
| 7. Notificación de Adjudicación | 21/7/2021 12:00 |
| 8. Suscripción de la orden de compra | 9/8/2021 10:00 |
| 9. Publicación de la orden de compra | 9/8/2021 12:00 |

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| Ítem | ARTÍCULO | Unidad de Medida | Cantidad Solicitada |
|------|--|------------------|---------------------|
| 1 | Bandeja p/escritorio en acrílico, ahumada, tamaño estándar | Unidad | 40 |
| 2 | Banditas de gomas 12/1, clásicas finas | Cajas | 10 |
| 3 | Carpeta de 1 1/2", color azul | Unidad | 50 |
| 4 | Carpeta de 2", color azul | Unidad | 50 |
| 5 | Cinta adhesiva para dispensador 12/1 | Paquetes | 5 |
| 6 | Cinta ancha transparente 12/1 | Paquetes | 5 |
| 7 | Cinta adhesiva doble cara | Unidad | 12 |
| 8 | Clips papel grande 12/1 | Cajas | 12 |
| 9 | Clips papel pequeño de colores 12/1 | Cajas | 10 |
| 10 | Clips papel pequeños 12/1 | Cajas | 12 |
| 11 | Clips billeteros 51MM, 12/1 | Cajas | 10 |
| 12 | Clips billeteros 25MM, 12/1 | Cajas | 10 |
| 13 | Corrector liquido de escobilla | Unidad | 60 |
| 14 | Dispensador p/cinta adhesiva | Unidad | 40 |
| 15 | Felpas azules 12/1 | Cajas | 15 |
| 16 | Folder financiero 25/1, 3 hoyos, 8 1/2*11, color azul oscuro | Cajas | 40 |
| 17 | Folders manila 8 1/2*1, 100/1 | Cajas | 50 |
| 18 | Folder partition 8 1/2*11, 25/1 | Cajas | 20 |
| 19 | Ganchos para folder archivo 50/1 | Cajas | 12 |
| 20 | Gomas de borrar, blancas, tamaño mediano | unidad | 60 |
| 21 | Grapadora para oficina | Unidad | 40 |
| 22 | Label para folders | Cajas | 25 |
| 23 | Lapiceros azules, 12/1, punto medio | Cajas | 100 |
| 24 | Lapiceros azules, 12/1, punta fina | Cajas | 10 |
| 25 | Lápiz de carbón no.02, 12/1 | Cajas | 50 |
| 26 | Libretas rayadas, 8 1/2*11 | Unidad | 200 |
| 27 | Libretas rayadas pequeñas 5*8 | Unidad | 200 |
| 28 | Marcador permanente negro, 12/1 | Cajas | 5 |
| 29 | Marcador permanente verde, 12/1 | Cajas | 5 |
| 30 | Papel bond # 20 8 1/2*11 | Resmas | 800 |
| 31 | Papel carbón, 8 1/2*11, negro | Cajas | 10 |
| 32 | Rollo papel sumadora | Unidad | 100 |
| 33 | Perforadora de 2 hoyos | Unidad | 40 |
| 34 | Porta lápiz acrílico | Unidad | 50 |
| 35 | Porta clips, plástico, cuadrado o redondo | Unidad | 24 |
| 36 | Post it banderitas 12/1 | Unidad | 20 |
| 37 | Notas adhesivas, color amarillo de 3*5" | Unidad | 150 |

| | | | |
|----|--|----------|-----|
| 38 | Notas adhesivas, color amarillo 3*3" | Unidad | 150 |
| 39 | Notas adhesivas, tipo cubo, color azul aqua de 3*3" | Unidad | 25 |
| 40 | Notas adhesivas, tipo cubo, color lila de 3*3" | Unidad | 25 |
| 41 | Notas adhesivas, tipo cubo, color rosado claro de 3*3" | Unidad | 25 |
| 42 | Notas adhesivas, tipo cubo, color naranja de 3*3" | Unidad | 25 |
| 43 | Protector hoja transparente, 100/1 | Paquetes | 20 |
| 44 | Reglas plásticas de 12" | Unidad | 50 |
| 45 | Rollos de papel térmico 3 1/8 | Unidad | 20 |
| 46 | Sacapunta plástico con depósito | Unidad | 60 |
| 47 | Sobre manila 9*12", 500/1 | Cajas | 1 |
| 48 | Tablillas de apoyo con sujetador de hoja, 8 1/2*11 | Unidad | 36 |
| 49 | Tijeras mediana oficina | Unidad | 60 |
| 50 | Pizarra blanca para marcadores 48*36" | Unidad | 5 |
| 51 | Marcadores secos para pizarras azules, No permanentes | Unidad | 24 |
| 52 | Marcadores secos para pizarras rojas, No permanentes | Unidad | 24 |
| 53 | Borradores para pizarras blancas | Unidad | 5 |
| 54 | Pizarra de corcho de 17*23, con borde en madera | Unidad | 5 |
| 55 | Rollos p/plotter 24*150" | Unidad | 10 |
| 56 | Maquinas sumadoras pequeñas, eléctricas, portátil con papel de impresión, compacta de 7,4" | Unidad | 12 |
| 57 | Zafacones p/oficinas plásticos negros de 27 LT | Unidad | 30 |
| 58 | Zafacones p/oficinas plásticos color negro de 12 LT | Unidad | 30 |
| 59 | Cortador con cuchillas p/cortar cartones | Unidad | 5 |

Nota: Deben presentar muestras con los productos ofertados especificando la marca de cada uno, con el fin de validar que los mismo cumplan con la calidad de los productos solicitados por la Institución. **Para retirar sus muestras, los oferentes**

tendrán un plazo de 15 días después de realizar la adjudicación de este proceso, de lo contrario, la Institución podrá disponer del uso de estos insumos.

IV. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los oferentes deberán presentar sus propuestas, dentro de los plazos previstos en el cronograma, en forma física, en un sobre cerrado o de manera virtual, a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones, a los fines de evitar propagación del COVID-19. Las ofertas deberán contar con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE (Sello social)
Firma del Representante Legal
Instituto Nacional de la Vivienda (INVI)
Referencia: INVI-DAF-CM-2021-0038
Dirección: **Alma Mater Esq. Pedro Henríquez Ureña**
Teléfono: **809-732-0600 Ext. 2019**

V. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

Los siguientes requerimientos son **obligatorios**, tanto para **personas jurídicas** como **personas físicas**:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
2. Oferta Técnica de los bienes a ofertar con las especificaciones detalladas de los artículos ofertados, con sus marcas y modelos. (NO SUBSANABLE).
3. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033). (NO SUBSANABLE)
4. Carta donde se detalle lo siguiente: aceptación de las condiciones establecidas en esta ficha técnica, Compromiso de entrega de los artículos ofertados, Garantía de los bienes ofertados y condiciones de crédito a 60 días.
5. Registro de Proveedor del Estado Actualizado:
Debe de poseer el siguiente rubro:
 - 14110000 Productos de papel
 - 27110000 Herramientas de mano
 - 31200000 Adhesivos y Selladores
 - 41110000 Instrumentos de medida, observación y ensayo
 - 44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina
 - 44110000 Accesorios de oficina y escritorio
 - 44120000 Suministros de oficina
 - 47120000 Equipo de aseo
 - Equipo, accesorios y suministros de arte y
 - 60120000 manualidades
6. Certificación de Impuestos Internos (DGII) actualizada.
7. Certificación de la Seguridad Social (TSS) actualizada.
8. Cédula de Representante Legal de la Empresa.

9. Los oferentes deben presentar muestras de todos los artículos ofertados, siendo estos tal cual han sido plasmados en sus cotizaciones. Con el fin de validar que los mismo cumplan con la calidad de los productos solicitados por la Institución. **(NO SUBSANABLE)**.

NOTA:

Las muestras deben ser entregadas, de manera física, en el Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), antes de la fecha establecida en el cronograma para la recepción de Ofertas, esto es, antes del cierre de recepción de ofertas, la cual está establecida para el 28/6/2021 15:00. Para retirar sus muestras, los oferentes tendrán un plazo de 15 días después de realizar la adjudicación de este proceso, de lo contrario, la Institución podrá disponer del uso de estos insumos.

Si la oferta es presentada por el Portal Transaccional, las muestras deben ser entregadas de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (00.00)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Los costos de transporte deben ser incluidos en el precio unitario del ítem, por lo que se considerará no válida toda oferta que no se ajuste a lo dispuesto anteriormente.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas se hará de conformidad a la presente Ficha Técnica, estas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE"**:

Aspectos para tomar en cuenta en la fase de evaluación:

Capacidad Jurídica y Credenciales. Que el proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica. Que la oferta cumpla con todos los requisitos establecidos en la presente Ficha Técnica. Las propuestas deberán contener la documentación necesaria y fehaciente para demostrar su elegibilidad y capacidad técnica.

VII. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/Proponente y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha de Especificaciones Técnicas.

Fundamentado en los artículos nos. 3, numeral 1) y 26 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones:

Art. 3.- Las compras y contrataciones se regirán por los siguientes principios: 1) Principio de eficiencia. Se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general;

Art. 26.- La adjudicación se hará en favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales y del país, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones que se establezcan en la reglamentación, de acuerdo con las ponderaciones puestas a conocimiento de los oferentes a través de los pliegos de condiciones respectivos.

LA INSTITUCIÓN SE RESERVA EL DERECHO PARA REALIZAR LA ADJUDICACIÓN POR EL LOTE COMPLETO O DE MANERA PARCIAL.

VIII. TIEMPO DE ENTREGA

Luego de formalizado el proceso, mediante la remisión de la Orden de Compras, el adjudicatario tendrá la obligación de realizar la entrega correspondiente a las 48 horas, en caso de no cumplir con el tiempo establecido, la institución puede rescindir la Orden de Compras y proceder a adjudicar al segundo lugar.

Al momento de la recepción los bienes, se verificará que estos cumplen con las características requeridas por la Institución, ya que, al incumplimiento de estas por parte del proveedor, el INVI lo rechazará y dejará a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

IX. PLAN DE ENTREGA

El proveedor adjudicado se hará responsable de realizar las entregas de acuerdo a lo establecido en el presente plan de entrega. La Entidad Contratante podrá, en cualquier momento realizar modificaciones al Cronograma según lo considere.

| Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) Av. Alma Mater esq. Av. Pedro Enrique Ureña sector la Esperilla. | | | |
|--|--|------------------|---------------------|
| Ítem | ARTÍCULO | Unidad de Medida | Cantidad Solicitada |
| 1 | Bandeja p/escritorio en acrílico, ahumada, tamaño estándar | Unidad | 40 |
| 2 | Banditas de gomas 12/1, clásicas finas | Cajas | 10 |
| 3 | Carpeta de 1 1/2", color azul | Unidad | 50 |
| 4 | Carpeta de 2", color azul | Unidad | 50 |

| | | | |
|----|--|----------|-----|
| 5 | Cinta adhesiva para dispensador 12/1 | Paquetes | 5 |
| 6 | Cinta ancha transparente 12/1 | Paquetes | 5 |
| 7 | Cinta adhesiva doble cara | Unidad | 12 |
| 8 | Clips papel grande 12/1 | Cajas | 12 |
| 9 | Clips papel pequeño de colores 12/1 | Cajas | 10 |
| 10 | Clips papel pequeños 12/1 | Cajas | 12 |
| 11 | Clips billeteros 51MM, 12/1 | Cajas | 10 |
| 12 | Clips billeteros 25MM, 12/1 | Cajas | 10 |
| 13 | Corrector liquido de escobilla | Unidad | 60 |
| 14 | Dispensador p/cinta adhesiva | Unidad | 40 |
| 15 | Felpas azules 12/1 | Cajas | 15 |
| 16 | Folder financiero 25/1, 3 hoyos, 8 1/2*11, color azul oscuro | Cajas | 40 |
| 17 | Folders manila 8 1/2*1, 100/1 | Cajas | 50 |
| 18 | Folder partition 8 1/2*11, 25/1 | Cajas | 20 |
| 19 | Ganchos para folder archivo 50/1 | Cajas | 12 |
| 20 | Gomas de borrar, blancas, tamaño mediano | unidad | 60 |
| 21 | Grapadora para oficina | Unidad | 40 |
| 22 | Label para folders | Cajas | 25 |
| 23 | Lapiceros azules, 12/1, punto medio | Cajas | 100 |
| 24 | Lapiceros azules, 12/1, punta fina | Cajas | 10 |
| 25 | Lápiz de carbón no.02, 12/1 | Cajas | 50 |
| 26 | Libretas rayadas, 8 1/2*11 | Unidad | 200 |
| 27 | Libretas rayadas pequeñas 5*8 | Unidad | 200 |
| 28 | Marcador permanente negro, 12/1 | Cajas | 5 |
| 29 | Marcador permanente verde, 12/1 | Cajas | 5 |
| 30 | Papel bond # 20 8 1/2*11 | Resmas | 700 |
| 31 | Papel carbón, 8 1/2*11, negro | Cajas | 10 |
| 32 | Rollo papel sumadora | Unidad | 100 |
| 33 | Perforadora de 2 hoyos | Unidad | 40 |
| 34 | Porta lápiz acrílico | Unidad | 50 |
| 35 | Porta clips, plástico, cuadrado o redondo | Unidad | 24 |
| 36 | Post it banderitas 12/1 | Unidad | 20 |
| 37 | Notas adhesivas, color amarillo de 3*5" | Unidad | 150 |
| 38 | Notas adhesivas, color amarillo 3*3" | Unidad | 150 |
| 39 | Notas adhesivas, tipo cubo, color azul aqua de 3*3" | Unidad | 25 |
| 40 | Notas adhesivas, tipo cubo, color lila de 3*3" | Unidad | 25 |
| 41 | Notas adhesivas, tipo cubo, color rosado claro de 3*3" | Unidad | 25 |
| 42 | Notas adhesivas, tipo cubo, color naranja de 3*3" | Unidad | 25 |

| | | | |
|----|--|----------|----|
| 43 | Protector hoja transparente, 100/1 | Paquetes | 20 |
| 44 | Reglas plásticas de 12" | Unidad | 50 |
| 45 | Rollos de papel térmico 3 1/8 | Unidad | 20 |
| 46 | Sacapunta plástico con depósito | Unidad | 60 |
| 47 | Sobre manila 9*12", 500/1 | Cajas | 1 |
| 48 | Tablillas de apoyo con sujetador de hoja, 8 1/2*11 | Unidad | 36 |
| 49 | Tijeras mediana oficina | Unidad | 60 |
| 50 | Pizarra blanca para marcadores 48*36" | Unidad | 5 |
| 51 | Marcadores secos para pizarras azules, No permanentes | Unidad | 24 |
| 52 | Marcadores secos para pizarras rojas, No permanentes | Unidad | 24 |
| 53 | Borradores para pizarras blancas | Unidad | 5 |
| 54 | Pizarra de corcho de 17*23, con borde en madera | Unidad | 5 |
| 55 | Rollos p/plotter 24*150" | Unidad | 10 |
| 56 | Maquinas sumadoras pequeñas, eléctricas, portátil con papel de impresión, compacta de 7,4" | Unidad | 20 |
| 57 | Zafacones p/oficinas plásticos negros de 27 LT | Unidad | 12 |
| 58 | Zafacones p/oficinas plásticos color negro de 12 LT | Unidad | 12 |
| 59 | Cortador con cuchillas p/cortar cartones | Unidad | 12 |

X. FACTURACIÓN Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO

Al entregar su propuesta, el oferente acepta y otorga un crédito por cada factura emitida. Las facturas deben ser remitidas, firmadas y selladas al Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), RNC No. 401-00742-8 con NCF Gubernamental.

Luego de la recepción satisfactoria de la factura, la entidad contratante realizará el pago correspondiente en un periodo de treinta (30) a sesenta (60) días calendario.

XI. CONSULTAS

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del proceso y las especificaciones técnicas, 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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de emitir las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

XII. VÍAS DE CONTACTO

Instituto Nacional de la Vivienda (INVI).
División de Compras y Contrataciones.
Teléfono: 809-732-0600 Extensión: 2019.
Email: compras@invi.gob.do


Yoshiro Hoshikawa
Enc. Compras y Contrataciones

