



CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS, (COE)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE T-SHIRT SERIGRAFIADOS, POLOS BORDADOS, GORRAS SERIGRAFIADAS Y GORRAS BORDADAS.

PROCESO DE COMPRA MENOR

Ref.: COE-DAF-CM-2020-0023.-

Santo Domingo, 3 de diciembre del 2020
República Dominicana

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso para la **“ADQUISICIÓN DE T-SHIRT SERIGRAFIADOS, POLOS BORDADOS, GORRAS SERIGRAFIADAS Y GORRAS BORDADAS, A FIN DE SER USADOS EN EL OPERATIVO NAVIDEÑO QUE REALIZA EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS,”** Referencia: COE-DAF-CM-2020-0023.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“ADQUISICIÓN DE T-SHIRT SERIGRAFIADOS, POLOS BORDADOS, GORRAS SERIGRAFIADAS Y GORRAS BORDADAS, A FIN DE SER USADOS EN EL OPERATIVO NAVIDEÑO QUE REALIZA EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS,”** Referencia: COE-DAF-CM-2020-0023, de acuerdo con las condiciones fijada en la presente Ficha Técnica:

<i>Descripción</i>	<i>Cantidad</i>
T-shirt Serigrafiados	1800
Polos Bordados	1800
Gorras Serigrafiadas	1800
Gorras Bordadas	1800

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

<u>Descripción</u>	<u>Especificación</u>
T-shirt Serigrafiados	• Color Azul Marino • Serigrafiado con logo del COE, el cual se anexa • Con doble logo, es decir, delante y detrás • Logos Full Color • Sizes: S-M-L-XL
Polo Shirt bordados	• Color Azul Marino • Bordado con logo del COE, el cual se anexa • Logo Full Color • Sizes: S-M-L-XL

Gorras Serigrafiadas	• Color Azul Marino • Serigrafiadas con logo del COE, el cual se anexa • Logo Full Color
Gorras Bordadas	• Color Azul Marino • Serigrafiado con logo del COE, el cual se anexa • Logo Full Color

3. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación llamado a participar.	Martes 8 de diciembre del 2020
Presentación de aclaraciones	Miércoles 9 de diciembre del 2020, hasta las 8:15 AM
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares y Enmiendas	Miércoles 9 de diciembre del 2020, hasta las 1:15 PM
Recepción de Ofertas	Jueves 10 de diciembre del 2020, hasta las 8:15 AM
Apertura de Ofertas	Jueves 10 de diciembre del 2020
Adjudicación	Jueves 10 de diciembre del 2020
Notificación y publicación de adjudicación	Viernes 11 de diciembre del 2,020
Entrega y Recepción del Producto	Entrega Inmediata

4. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

La recepción de Propuestas “se realizara **a través del Portal Transaccional hasta las 8:15 am del día jueves 10 de diciembre del año 2020.**”

5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

Los oferentes interesados deberán remitir sus propuestas en la fecha y hora indicada en el cronograma a través del correo institucional compras@coe.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, en virtud del Estado de Emergencia que se encuentra el país.

6. CREDENCIALES

A. Documentación Credencial

1. Formulario de Información sobre Oferente (SNCC.F.042)
2. Constancia del Registro de Proveedor del Estado (RPE) con la actividad Comercial correspondiente a la naturaleza del concurso.
3. Copia de la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
4. Copia de la Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Este requisito aplica solo para personas jurídicas)

B. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).

7. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

8. CONDICIONES DE PAGO

La Entidad Contratante realizara un único pago del monto total de la adjudicación, a los treinta (30) días contados a partir de la emisión del libramiento.

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Culminado el proceso de recepción de ofertas, el Comité de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 4 de estos términos de referencia.

Credenciales	Cumple / No Cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	Menor Precio/Menor tiempo de entrega

10. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **quince (15) días hábiles** contados a partir de la presentación de propuesta.

11. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio ofertado por el total de la oferta.

De igual modo será evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente a los presentes términos de referencia. En ese sentido, será adjudicado el oferente cuya propuesta haya sido calificada como cumple en los aspectos técnicos y ofrezca el menor precio o el menor tiempo de entrega.

En caso de que existiere un empate con dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

13. ENTREGA Y RECEPCIÓN

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, y conforme al cronograma de entrega, luego de la notificación de adjudicación.

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

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

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dijera a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

14. FORMULARIOS TIPO

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente especificación Técnica, los cuales se anexan

como parte integral del mismo.

15. ANEXOS

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Logo Full Color COE



Nombre del Capítulo u/o dependencia gubernamental
OFERTA ECONÓMICA

No. EXPEDIENTE

COE-DAF-CM-2020-0023

Seleccione la fecha

Página 7 de 9

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$

Valor total de la oferta en letras:.....

.....**nombre y apellido**..... en calidad de, debidamente autorizado
para actuar en nombre y representación de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma _____
...../...../..... **fecha**

¹Si aplica.²Si aplica.



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

