



REPÚBLICA DOMINICANA



“UNA PROFESIÓN HONORABLE”
“Año del Fomento de las Exportaciones”

FICHA TÉCNICA PARA COMPRA MENOR

ARD-DAF-CM-2018-0116

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA OFICINA PARA SER
UTILIZADOS EN LA ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA**

Objetivos y Alcance

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir propuestas de personas físicas o jurídicas a fin de que nos presenten ofertas para la adquisición de materiales para oficina para ser utilizados en la Armada de República Dominicana, de acuerdo con las condiciones y referencias fijadas en las especificaciones técnicas y a las disposiciones establecidas en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, modificada por la Ley No. 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No.543-12.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Especificaciones Técnicas Específicas 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.

1-00 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las especificaciones técnicas, en la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No. 543-12, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1-01 Especificaciones técnicas del bien

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las Especificaciones suministradas en los presentes términos de referencias. La descripción del bien que queremos adquirir para dar satisfacción a nuestras necesidades con el presente proceso de Compra menor son las siguientes:

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	800	RESMA DE PAPEL 8 1/2X11
2	10	RESMA DE PAPEL 8 1/2X13
3	5	PAPEL DE HILO CREMA
4	21	TÓNER HP 85 ^a
5	12	TÓNER HP 35 ^a
6	9	TÓNER HP CF226 ^a (26 A)
7	5	TÓNER LASERJET PRO 400 (80A)
8	6	TÓNER HP 12 ^a
9	3	TÓNER SHARP 100 TD (COMPATIBLE)
10	3	TÓNER SHARP 310 TD (COMPATIBLE)
11	15	CAJA CLIP PARA PAPEL No. 1
12	10	CAJA CLIP GRANDE
13	20	CAJA DE BOLÍGRAFO AZUL
14	6	FELFA UNI-BALL AZUL CAJA

15	15	LÁPIZ DE CARBÓN CAJA
16	20	LIBRETAS RAYADAS GRANDES
17	20	LIBROS RECORD DE 500 PAGINAS
18	1	CAJA DE SOBRES DE CARTA BLANCA
19	5	CARTUCHO HP 662 NEGRO
20	5	CARTUCHO HP 662 COLOR
21	5	CARTUCHO HP 122 NEGRO
22	5	CARTUCHO HP 122 COLOR
23	5	CARTUCHO HP 21 NEGRO
24	5	CARTUCHO HP 22 COLOR
25	5	CARTUCHO CANON 210
26	5	CARTUCHO CANON 211
27	2	CAJA DE CRAYONES 12/1
28	25	CAJA DE GRAPAS
29	25	CAJA DE CLIP ACCO PARA ARCHIVO
30	25	CAJA DE FOLDERS 8 1/2X 11
31	1	CAJA DE SOBRES MANILA 8 1/2X11
32	12	DOCENA DE POSTIT GRANDE
33	2	CAJA DE SOBRE MANILA No. 7
34	3	CAJA MARCADOR DE PIZARRA
35	20	UNIDADES DE CORRECTOR LIQUIDO
36	3	TÓNER XEROX WC 6RO1509 NEGRO
37	3	TÓNER XEROX WC 6RO 15010 NEGRO
38	3	TÓNER XEROX WC 6RO1511 MAGENTA
39	3	TÓNER XEROX WC 6RO 1512 CIAN
40	3	TÓNER XEROX 106R1304
41	2	TÓNER HP 78 ^a
42	2	TÓNER CANON 119
43	2	TÓNER HP 17 ^a
44	3	CARTUCHO CANON 245
45	3	CARTUCHO CANON 246
46	2	CAJA DE SOBRE DE CARTA EN HILO CREMA
47	2	TONER HP 126 ^a LASER JET NEGRO CARTRIDGE CE310A
48	30	CARPETA AZUL CON COVER 3 ARGOLLAS
49	30	FOLDERS SATINADO CON BOLSILLO
50	1	ETIQUETAS PARA CD Y DVD A4 100/1
51	2	CARTULINA DE HILO 8,5X11 CREMA-BLANCA 250/1
52	50	SOBRE PARA CD/DVD
53	40	CD-R 80 MIN 52X700MB
54	25	MANUALES PARA CURSO DE HIDROGRAFÍA

Nota: La entidad contratante no recibirá tóners de reemplazo, estos deben ser originales.

1-02 Tiempo para la entrega del bien.

El plazo estimado para la entrega será inmediata, a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/Proponente que resulte adjudicatario del presente proceso.

2-00 Forma de Pago.

Un pago total correspondiente al cien por ciento (100%), en un plazo no menor a los sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del bien, de acuerdo a certificación de recepción de almacén.

3-00 Criterios de evaluación

Los criterios para evaluar las ofertas de los oferentes serán los siguientes:

- a) Mejor precio
- b) Cumplimiento con las descripciones técnicas
- c) Muestras que se ajusten a los requerimientos
- d) Certificación de originalidad de los tóners.

4-00 Documentación requerida

Documentos a presentar:

- a) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- b) Certificación pago de impuestos.
- c) Certificación pago tesorería de la Seguridad Social (TSS). (Si aplica).

5-00 Forma de Presentación de la Muestra del bien

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar muestras físicas de los toners, cartuchos, y resmas de papel, de los demás materiales podrán hacerlo a través de imágenes ya sea a través de catálogos, fotos o videos en una caja cerrada e identificada con el nombre de la compañía, número del proceso y una copia del Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**) sellado y firmado por el representante legal, inventariando únicamente los artículos e imágenes depositados dentro, dicha caja será entregada conjuntamente con su "Sobre A y Sobre B". (En el caso de que la entrega sea personal).

En este mismo sentido, los oferentes que envíen sus propuestas vía correo electrónico, también deben adjuntar en formato digital el formulario y las muestras de los productos.

(Nota: es obligatorio presentar las muestras originales físicas requeridas más arriba, la oferta debe incluir todos los artículos solicitados, se adjudicará a un solo proveedor. Sólo serán tomadas en cuenta las propuestas económicas completas para fines de evaluación, no se aceptarán propuestas de productos que no sean de marcas reconocidas en el mercado local.

Comité de Compras y Contrataciones

Para mayor información contactar con el departamento de Compras y Contrataciones a los teléfonos
(809) 593-5900 Ext. 5399 (809) 604-3898 y (829) 760-8088
Email: compras@marina.mil.do