



REPÚBLICA DOMINICANA

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA)**

COMPRA MENOR

ITLA-DAF-CM-2020-0030

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo, 2020

1. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES:

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

2. 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, que deseen participar en el proceso de Compra Menor de referencia **ITLA-DAF-CM-2020-0030** para **ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA)**. 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 documento 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.

3. CONDICIONES ESPECIFICAS:

1. La cotización debe ser entregada en el formato requerido (Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debido a que es el documento estándar suministrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
2. El incumplimiento con la fecha de entrega y con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar invalida la oferta y se procederá a adjudicar al siguiente oferente que certifique los renglones que le fueren indicados. Queda a consideración de la entidad contratante aplicar esta medida si se incumple con uno de los ítems adjudicados.
3. Todos los interesados deberán registrarse en el Registro de Proveedores del Estado administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Además, demostrar que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual, esto así en cumplimiento al numeral 2, artículo 8 de la ley 340-06.
4. Debe estar registrado como Beneficiario del Estado en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
5. Es indispensable el cumplimiento con el Art. 14 de la Ley 340-06 y que su RPE se encuentre en estado activo.
6. No se admiten discrepancias de Denominación Social entre los documentos legales de la Empresa.
7. Cada oferente debe acusar de recibido, firmado y sellado todas las documentaciones que les sean remitidas por esta institución.
8. Todos los documentos deben ser entregados de la manera más legible posible en lo que respecta la impresión, firma y sello.
9. El Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA), como Institución certificada en las Normas ISO: 9001:2008, busca la mejora continua en todos sus procesos, por consiguiente, se le notifica que en caso de resultar adjudicado se le estará realizando una evaluación, de forma que nuestra retroalimentación contribuya a la mejora de sus procesos, aumentando la satisfacción del ITLA con el servicio ofertado.

10. Todo oferente que haya sido evaluado y la puntuación obtenida sea inferior a 9 puntos estará inhabilitado de participar en este proceso de compras.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria a participar en Compra Menor.	Miércoles 11 de marzo de 2020
2. Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas. (Sobre 1 cerrado). Ver documentos a presentar detallados en el numeral 8: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (SOBRE 1 OFERTA TÉCNICA): NOTA: Todos los documentos entregados deben estar sellados con el sello de la empresa.	Hasta el viernes 20 de marzo de 2020 más tardar las 3:30 pm. Depositar en sobres cerrados (Sobre 1 y Sobre 2) En el Departamento de Compras de ITLA Caleta.
3. Recepción de Propuestas Económicas (Sobre 2 cerrado). Documento a presentar: Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).	
4. Evaluación de Propuestas Técnicas.	
5. Notificación de Evaluación Técnica.	Hasta el miércoles 25 de marzo de 2020
6. Apertura y Lectura de Propuestas Económicas.	Lunes 30 de marzo de 2020 a las 3:00 pm
7. Evaluación de Ofertas.	Martes 31 de marzo de 2020
8. Adjudicación.	Viernes 3 de abril de 2020
9. Notificación de la Adjudicación.	Martes 7 de abril de 2020 de 2020

5. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA). ITLA-DAF-CM-2020-0030”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

FICHA TECNICA			
Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada
1	Letrero: Impresión full color 4X8 pies, montado sobre Sintra, con tornillos decorativos para el montaje. Incluye instalación, para ser colocado en la pared (Dpto. Admisiones).	Unidad	1
2	Sobres timbrado: Tamaño 5.5 X 8.5, con logo Centro MiPyMEs (Centro MiPyMEs)	Unidad	100
3	Papel timbrado: Tamaño 8 ½ X 11, con logo Centro MiPyMEs (Centro MiPyMEs)	Resma	2
4	Folders Institucionales: impresión de folders con la nueva línea grafica del ITLA. Tipo carpeta 9 X 12, en cartonite 14. Se requiere muestra. (Dpto. Extensión)	Unidad	3,000
5	Brochure troquelado: impresión full color, troquelado, medidas 3 X 8 pulgadas, en cartonite 14, tiro y retiro, con UV de brillo. (Dpto. Emprendimiento)	Unidad	300
6	Carpetas porta diplomas: con logo, tamaño 10 X 12, color gris, grabado en pan de oro azul. (Dpto. Registro).	Unidad	500
7	Tarjetas de invitación con su sobre y sello incluido: En opalina, tamaño 6 X 4.5, full color, con sus sobres en papel metálico dorado. El tamaño del sobre ha de ser en	Unidad	730

	función del tamaño de la invitación y su sello adhesivo para la invitación con una medida 1.5 X 1.5 pulgadas. Tiro / Retiro. (Dpto. Registro).		
8	Impresión de programa de graduación: Tipo de papel opalina, satinado full color con medidas 10 X 7.5 abierto y 5 X 7.5 cerrado. (Dpto. Registro).	Unidad	550
9	Empaste o encuadernación de libros de registro de diplomas: Papel tipo legel #56, color blanco chambril. Medidas 8.5 X 14. (Dpto. Registro).	Unidad	1
10	Impresión de hojas de records: 10 resmas de 500 hojas en papel bond 24 tiro/retiro, tamaño 8.5 X 11 con código de seguridad y tinta invisible. (Dpto. Registro).	Unidad	5,000
11	Carpetas: Impresas con una imagen delante y una detrás, en cartonite 14, full color, con aplicación UV de alto brillo, tamaño 9 X 12. (Regional Santiago)	Unidad	1,500
12	Certificados: Impresión de certificados 8 ½ X 11, opalina, diseños full color en la parte frontal y contenidos en letra blanco y negro, en tiro y retiro. (Regional Santiago)	Unidad	1,500
13	Ploteo: Tamaño 10 X 15 HD full color, sobre paneles tensados, incluye instalación y desmonte luego del evento. Artes diferentes. Entregas parciales a coordinación con la unidad requirente. Fecha y lugar próximo a confirmar. (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	3
14	Carpetas: Impresión full color, en cartonite 14, con aplicación de UV de alto brillo, tamaño 9 X 12. (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	500
15	Libreta de anotaciones: Medida 5.5 X 8.5 pulgadas, portada y contraportada en cartonite 14, full color. Interior papel bond 20 con líneas. (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	300
16	Agendas personalizadas: Medida 5.5 X 7.5 pulgadas, portada y contraportada azul royal con logo ITLA color blanco y texto en cartón grueso, 150 hojas (300 paginas) con líneas y logo ITLA a un color. Encuadernado tipo espiral transparente plástico. (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	200
17	Catalogo: Full color, tiro y retiro, interior papel satinado 100, portada y contraportada satinado 120, medidas 6.5 X 8.5 pulgadas, grapados al centro, 40 hojas (80 páginas). (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	500
18	Ploteo: Tamaño 8 X 5 HD full color, sobre paneles tensados, incluye instalación y desmonte luego del evento. Artes diferentes. Entregas parciales a coordinación con la unidad requirente. Fecha y lugar próximo a confirmar. (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	6

Nota: Para todos los ítems (excepto 9, 10, 13 y 18) se requiere muestra antes de la impresión final.

6. ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

Ítem	Descripción	Fecha de Entrega
1	Letrero: Impresión full color 4X8 pies...	Más tardar el viernes 17 de abril de 2020
2	Sobres timbrado: Tamaño 8 ½ X 11...	Más tardar el viernes 17 de abril de 2020
3	Papel timbrado: Tamaño 8 ½ X 11...	Más tardar el viernes 17 de abril de 2020
4	Folders Institucionales: impresión de folders...	Más tardar el lunes 13 de abril de 2020
5	Brochure troquelado: impresión full color...	Más tardar el viernes 24 de abril de 2020
6	Carpetas porta diplomas: con logo, tamaño 10 X 12...	A coordinación con la unidad requirente
7	Tarjetas de invitación con su sobre y sello incluido: ...	A coordinación con la unidad requirente
8	Impresión de programa de graduación: Tipo de papel opalina...	A coordinación con la unidad requirente
9	Empaste o encuadernación de libros de registro de diplomas: Papel tipo legel...	A coordinación con la unidad requirente
10	Impresión de hojas de records: 10 resmas...	A coordinación con la unidad requirente
11	Carpetas: Impresas con una imagen...	Más tardar el viernes 24 de abril de 2020

12	Certificados: Impresión de certificados...	Más tardar el viernes 24 de abril de 2020
13	Ploteo: Tamaño 10 X 15 HD full color...	A coordinación con la unidad requirente
14	Carpetas: Impresión full color...	Más tardar el viernes 24 de abril de 2020
15	Libreta de anotaciones: Medida 5.5...	Más tardar el viernes 24 de abril de 2020
16	Agendas personalizadas: Medida 5.5 X 7.5...	Más tardar el viernes 24 de abril de 2020
17	Catalogo: Full color, tiro y retiro, interior papel...	Más tardar el viernes 24 de abril de 2020
18	Ploteo: Tamaño 8 X 5 HD full color...	A coordinación con la unidad requirente

7. RECEPCIÓN DE OFERTAS:

La presentación de Propuestas se realizará en sobres cerrados (Sobre 1 y Sobre 2) **hasta las 03:30 P.M. del día viernes 20 de marzo de 2020**, en el Dpto. de Compras del **Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA)**, ubicado en Km. 27, Autopista Las Américas, Boca Chica, La Caleta, República Dominicana.

Los oferentes que tengan acceso al Portal Transaccional, pueden registrar su oferta y adjuntar los documentos requeridos por esa vía. En el caso contrario, deberán entregar las propuestas según lo especificado en el presente documento. (Para mayor inf. sobre el P. T. contactar a la D.G.C.P al # 809 682-7407.

Presentación de Ofertas:

Las Ofertas entregadas de manera física se presentarán en Sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA)

Referencia: ITLA-DAF-CM-2020-0030

Dirección: Km. 27, Autopista Las Américas, Boca Chica, La Caleta

Teléfono: (809) 738-4852 ext. 227

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (SOBRE 1 OFERTA TÉCNICA):

a Documentaciones credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Registro Mercantil actualizado, que certifique la principal actividad comercial que se está contratando.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) actualizada.
5. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) actualizada.

6. Carta Indicando que acepta el Plazo de pago establecido y que se compromete a realizar la entrega en la fecha indicada.

b Documentación Técnica:

1. Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto **No. 5 (DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS) presentar descripción detallada e imágenes de los artículos ofertados.**

Capacidad Técnica: Que todos los bienes cumplan con todas las características especificadas en las fichas técnicas de acuerdo al numeral **5 (DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS)**.

2. Mínimo 3 cartas de referencias comerciales, donde se evidencie que el oferente participante ha suplido el tipo de bien y/o servicio que se está contratando (Las mismas deben tener una fecha de emisión máxima de dos meses).
3. Listado de Clientes Orientado al Bien y/o Servicio Brindado (donde se detalle número y nombre de la persona a contactar).
4. Mínimo 3 órdenes de compras y/o contratos donde se evidencie la venta de los bienes y/o servicios a contratar.

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA (SOBRE 2: OFERTA ECONÓMICA):

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

9. CONDICIONES DE PAGO:

La Entidad Contratante establece la siguiente modalidad de pago:

Se realizará un único pago luego de haber recibido conforme los bienes y/o servicios contratados y presentado la factura gubernamental a favor de la Entidad contratante máximo a los cuarenta y cinco (45) días.

10. MONEDA Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA:

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD) y la misma tendrá una vigencia de 90 días contados a partir de la entrega de la oferta.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/NO CUMPLE”:

Criterio de Evaluación Credenciales		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		

2	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) se debe encontrar en estado ACTIVO. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)		
4	Debe estar registrado como Beneficiario del Estado en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)		
5	Estar al día con los pagos de impuestos, DGII.		
6	Estar al día de los pagos de impuestos, TSS.		
7	Registro Mercantil actualizado, que certifique la principal actividad comercial que se está contratando.		
Criterio de Evaluación Técnica		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto No. 5 (DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS).		
2	Capacidad Técnica: Que todos los bienes y/o servicios cumplan con todas las características especificadas en las fichas técnicas de acuerdo al numeral 5 (DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS).		
3	Mínimo 3 cartas de referencias comerciales, donde se evidencie que el oferente participante ha suplido el tipo de bien y/o servicio que se está contratando (Las mismas deben tener una fecha de emisión máxima de dos meses).		
4	Listado de Clientes Orientado al Bien y/o Servicio Brindado (donde se detalle número y nombre de la persona a contactar).		
4	Mínimo 3 órdenes de compras y/o contratos donde se evidencie la venta de los bienes y/o servicios a contratar.		

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación se hará a la propuesta que más convenga a los intereses de la institución tomando en consideración el menor precio ofertado por ítem y/o por lote en caso de que aplique (Según lo especifique el formulario de oferta económica: SNCC.F.033), a favor del proponente que cumpla de forma integral con los requerimientos de los documentos bases del proceso. Esto así, considerando el Art. 26 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.

13. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El proveedor que resulte adjudicado debe de presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, correspondiente al 4% del monto adjudicado, la cual consistirá en una Póliza, a disposición de la Entidad Contratante. Esto solo aplica a aquellas adjudicaciones que superen el valor de US\$10,000.00.

Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)

Nicaury
Nicaury Aguasvivas
Encargada Dpto. de Compras ITLA

