



DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO;(POLITUR)

Creada el 17 de junio del año 1975

DEPARTAMENTO II DE COMPRAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICA Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SOLICITUD
COMPRA DE MATERIALES DE LIMPIEZA**

EXCLUSIVO MIPYMES

POLITUR-DAF-CM-2023-0036

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Ítem	Descripción	Unidad Medida	Cantidad Solicitada
1	Acido muriático (cajas 4/1)	Caja	10
2	Ambientador Glade en spray (cajas 12/1)	Caja	25
3	Brillo verde (paquetes 12/1)	Paquete	100
4	Cloro (cajas 6/1)	Caja	70
5	Cepillo para limpiar inodoros (unidades)	Unidad	100
6	Ceramiclean (cajas 6/1)	Caja	15
7	Desinfectante mistolin (cajas 6/1)	Caja	80
8	Detergente en polvo (fundas 3x10= saco de 30Lbs.)	Funda	60
9	Escoba con su palo (unidades)	Unidad	80
10	Fundas plásticas de 5Gls. (paquetes 100/1)	Paquete	70
11	Fundas plásticas de 13Gls. (paquetes 100/1)	Paquete	70
12	Fundas plásticas de 15Gls. (paquetes 100/1)	Paquete	70
13	Fundas plásticas de 20Gls. (paquetes 100/1)	Paquete	70
14	Fundas plásticas de 30Gls. (paquetes 100/1)	Paquete	72
15	Fundas plásticas de 55Gls. (paquetes 100/1)	Paquete	80
16	Escoba araña, rastrillo (unidades)	Unidad	75
17	Guantes de polietileno (caja 100/1 de diferentes size y colores)	Caja	50
18	Jabón líquido de mano (caja 12/1)	Caja	30
19	Jabón en bola azul (caja 6/1)	Caja	32
20	Jabón lava platos (cajas 6/1)	Caja	30
21	Limpiador de manchas para pisos y losetas (cajas 6/1)	Caja	20
22	Limpia cristales (cajas 6/1)	Caja	10
23	Pala recogedora de basura (unidades)	Unidad	80
24	Papel toalla (fardo 6/1)	Fardo	100
25	Papel higiénico (fardo 48/1)	Fardo	140
26	Servilleta (fardo 5/1)	Fardo	117

Documentación para presentar en conjunto con la **COTIZACIÓN**:

- 1) Registro de Proveedores del Estado (RPE).
- 2) 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.
- 3) 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. (TSS).
- 4) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- 5) Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056), Este formulario **(NO SUSANABLE)**.
- 6) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), en el cual el oferente indicara lo que está ofertando, detallando correctamente cantidades, garantías de la oferta y especificaciones (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y acorde a los bienes ofertados) y Disponibilidad para entrega Inmediata). **(NO SUSANABLE)**.
- 7) Compromiso Ético.
- 8) Registro Mercantil.
- 9) Credenciales.

LA ENTIDAD CONTRATANTE NO RECIBIRÁ PROPUESTAS ECONÓMICAS, YA PASADO EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

A) CONDICIONES DEL PROCESO

La Oferta 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 que resulte favorecido con la Adjudicación del presente proceso, debe mantener durante todo el plazo de ejecución del Contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

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.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$) **se auto descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica, el cual no puede ser modificado por el proponente.**

En adición a las disposiciones del **Artículo 14 de la Ley No. 340-06** con sus modificaciones **NO** podrán contratar con el Estado Dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

B) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar la pertinencia de su oferta bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

**La presentación de las muestras es imprescindible para la evaluación de las mismas.
El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación requerida.**

C) EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Términos de Referencia, tomando en cuenta la calidad y recomendaciones de los trabajos realizados con anterioridad y el precio ofertado.

D) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La Unidad Operativa de Compras con asistencia de los Peritos, evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables. Todas las Referencias serán verificadas y confirmadas incluyendo una visita en caso de ser necesario al establecimiento del Oferente.

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta, la Calidad, la Marca, la Garantía, el Precio y las demás condiciones que se establecen en el presente término de referencia.

E) INICIO DEL SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

F) **REQUISITOS DE ENTREGA**

Los Proveedores tendrán desde el 21/11/2023, hasta el día 24/11/2023, a las 9:00 A.M., único día para recibir las Ofertas y las informaciones de los productos por parte de los interesados en participar en dicho proceso. Entregar las muestras de las Baterías en su oferta y las garantías de estas, en el Departamento II de Compras, en el 2do. nivel del edificio que aloja la Sede principal de la **DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO, (POLITUR)**, ubicada en la Ave. Gustavo Mejía Ricart #121, esq. Theodoro Chasseriaux del Sector El Millón, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

Entregar las Muestras de los siguientes Ítems:

Ítem	Descripción	Entrega de Muestra
1	Acido muriático (cajas 4/1)	Obligatoria
2	Ambientador Glade en spray (cajas 12/1)	Obligatoria
3	Brillo verde (paquetes 12/1)	Obligatoria
4	Cloro (cajas 6/1)	Obligatoria
5	Cepillo para limpiar inodoros (unidades)	Obligatoria
6	Ceramiclean (cajas 6/1)	Obligatoria
7	Desinfectante mistolin (cajas 6/1)	Obligatoria
8	Detergente en polvo (fundas 3x10= saco de 30Lbs.)	Obligatoria
9	Escoba con su palo (unidades)	Obligatoria
10	Fundas plásticas de 5Gls. (paquetes 100/1)	Obligatoria
11	Fundas plásticas de 13Gls. (paquetes 100/1)	Obligatoria
12	Fundas plásticas de 15Gls. (paquetes 100/1)	Obligatoria
13	Fundas plásticas de 20Gls. (paquetes 100/1)	Obligatoria
14	Fundas plásticas de 30Gls. (paquetes 100/1)	Obligatoria
15	Fundas plásticas de 55Gls. (paquetes 100/1)	Obligatoria
16	Escoba araña, rastrillo (unidades)	Obligatoria
17	Guantes de polietileno (caja 100/1 de diferentes size y colores)	Obligatoria
18	Jabón líquido de mano (caja 12/1)	Obligatoria
19	Jabón en bola azul (caja 6/1)	Obligatoria
20	Jabón lava platos (cajas 6/1)	Obligatoria
21	Limpiador de manchas para pisos y losetas (cajas 6/1)	Obligatoria
22	Limpia cristales (cajas 6/1)	Obligatoria
23	Pala recogedora de buzara (unidades)	Obligatoria
24	Papel toalla (fardo 6/1)	Obligatoria
25	Papel higiénico (fardo 48/1)	Obligatoria
26	Servilleta (fardo 5/1)	Obligatoria

Las Muestras se registrarán por lo que establece el **Decreto No. 416-23** de fecha 14 de septiembre del año 2023 de la Ley 340-06 en su **Artículo No. 135** que dice:

“Devolución de muestras. Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder de la institución contratante para ser cotejadas con los bienes que entregue oportunamente el adjudicatario, sea en una entrega o en varias entregas. Cumplido el contrato, el proveedor o contratista tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario, a contar desde la última conformidad de recepción para retirar las muestras en el lugar indicado por la institución.”

Párrafo I. Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados quedarán a su disposición para el retiro hasta treinta (30) días calendario después de comunicado el acto administrativo de adjudicación.

Párrafo II. Las muestras que no sean retiradas dentro de los plazos señalados en el presente artículo pasarán a ser propiedad de la institución contratante sin ningún costo adicional. Reglamento

El Oferente será responsable de suministrar adjunto a los Ítems adjudicados, un (1) Conduce y una (1) Factura Gubernamental que contengan la misma descripción expresadas en el Contrato (con la única diferencia de mencionar la marca que ofertó) así como las Garantías que los artículos adquiridos posean a favor de la Dirección Central de Policía de Turismo; POLITUR. Indicando Número de Serie (cuando aplique); Tipo de Garantía y Tiempo de vigencia de esta.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las Especificaciones Técnicas solicitadas, en el Departamento de Transportación de la Dirección Central de Policía de Turismo, (POLITUR), ubicado en el Km 17.5 de la Carretera Mella, dentro de la Academia Militar del Ejército, Base Militar Batallas de las Carreras, San Isidro, Santo Domingo Este, Frente a la Base Aérea de San Isidro, siempre con previa coordinación con el Coronel **Lic. JUNIOR SAVIÑÓN PÉREZ, P. N.** Encargado del Departamento II de Suministro, con fines de dar entrada a los bienes entregados.


Lic. Alexander Ruiz Pimentel
Asimilado P.N
Encargado Departamento II de Compras

