



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de una empresa para la compra de souvenirs institucionales autóctonos para funcionarios invitados a actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura

Dirigido para Mipymes

Junio de 2023
Santo Domingo, D.N.
República Dominicana

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una empresa que gestione la compra de souvenirs institucionales autóctonos para invitados en las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura.

2. PRESUPUESTO

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de RD\$990,000.00, por lo cual se trata de un procedimiento de Compra Menor.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Este proceso está establecido para adjudicar a un único suplidor, los interesados en participar deberán ofertar las cantidades totales de sus propuestas.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD EN PESOS DOMINICANOS (RD\$)
Compra de todo tipo de souvenirs institucionales autóctonos para invitados de las diversas actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura	RD\$ 990,000.00

Nota: En caso de empate, se adjudicará un porcentaje proporcional a cada adjudicatario.

4. MODALIDAD DEL SUMINISTRO DELSERVICIO

Productos a entregar:

- Souvenirs autóctonos.
- En empaques elegantes.
- Con posibilidad de ser personalizados.

PÁRRAFO I: En el servicio por la compra de souvenirs institucionales autóctonos debe incluirse todo lo referente a impuestos, etc. La empresa debe estar presta a colaborar con la institución en lo relacionado a la gestión de las especificaciones de los diversos productos.

PÁRRAFO II: Se deberán presentar imágenes o videos de las ofertas de opciones y sus precios a fin de que se pueda presentar a las autoridades y, posteriormente, deberá remitir una autorización escrita donde apruebe dicha compra.

PÁRRAFO III: En el presente proceso cada servicio incluirá la cotización, la gestión de compra, entrega a domicilio y servicios de personalización.

5. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

La empresa acordará con la institución los plazos de entrega de los diversos souvenirs de acuerdo a los tiempos solicitados en cada caso particular.

6. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS

Las facturas sobre los productos deberán elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma deben de incluirse, como mínimo, la información siguiente:

- Identificación del producto;
- Cantidad de producto;
- Valor del producto;
- Otras tasas y/o impuestos;

Si alguno de estos datos mínimos faltare, se requerirá la corrección de la factura.

7. REQUERIMIENTOS

- Gestionar, coordinar con el establecimiento que tiene el souvenir, la compra, empaque y envío de los mismos.
- Gestionar las muestras y vistas previas de cada uno de los souvenirs a la institución contratante.
- Envío de confirmación vía correo electrónico.
- Asistencia personalizada con un ejecutivo de cuenta asignado a la institución para brindar una buena atención, asesoramiento, rapidez en las solicitudes y compras de souvenirs, el mismo que llevará el registro, control y seguimiento de los requerimientos institucionales. Para este efecto, se deberá al inicio de la prestación del servicio, notificar a la institución, los nombres del ejecutivo de cuenta asignado a la institución.
- Establecer un canal de solicitudes extraordinarias ocurridas fuera del horario laboral.
- Gestionar con el proveedor soluciones a los problemas que surjan durante la prestación del servicio.
- Entregar a domicilio de los productos comerciales en las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.

- En el caso de no agotarse la cantidad asignada para la compra de estos productos comerciales, la empresa emitirá una notade crédito, según corresponda.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La empresa deberá presentar los siguientes documentos

Credenciales:

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
2. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS y otros impuestos aplicables al oferente).
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
4. Certificación Mipymes emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) vigente y actualizada.

Documentación Económica:

La Oferta Económica deberá presentarse en el Formulario de presentación de la Oferta Económica (anexo) en Pesos Oro Dominicanos (RD\$), con el monto total establecido, indicando la tasa de porcentaje de gestión.

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. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos requeridos.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que:

- 1) Haya cumplido con todos los requerimientos técnicos solicitados.
- 2) Haya presentado menor tasa de porcentaje de gestión por el total del monto solicitado (el mismo se aplicará al momento de facturación).

- 3) Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados, de la siguiente forma:

Credenciales	Cumple/No cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	Menor tasa de porcentaje de gestión

Será adjudicataria la empresa que, cumpliendo los requisitos para participar, oferte la menor tasa de porcentaje de gestión (en porcentaje. Ej.: 1%).

10. VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA

La vigencia de la Orden de Compra será de aproximadamente de (3) meses contados a partir de su notificación o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado.

11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Crédito a 30 días por cada gestión de la compra de productos autóctonos que se realice, contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.

12. CONFIDENCIALIDAD

La agencia adjudicada quedará expresamente obligada a ejecutar los servicios bajo estricta confidencialidad. Asimismo, quedará obligada al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

Elaborado por:
Emely Veras
Analista de Proyectos

Aprobado por:
Ninoska Pichardo
Gerente de proyectos

Firmas electrónicas:



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Ninoska L. Pichardo Bidó
Emely C. Veras Toribio

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/64a573e7-cb7c-442d-a3ab-e6a26b5018b4>

