



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL
“Año del Fomento de las Exportaciones”

FICHA TÉCNICA PARA EL PROCESO DE
COMPARACIÓN DE PRECIOS NO. CAPGEFI-CCC-
CP-2018-0007

“ADQUISICIÓN BONOS NAVIDEÑOS, PARA ESTA
INSTITUCIÓN”

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivo 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 procedimiento de Comparación de Precios para la **“Adquisición Bonos Navideños, para esta Institución”**, llevada a cabo por el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), **CAPGEFI-CCC-CP-2018-0007**.

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

Este procedimiento de Comparación de Precios para la **“Adquisición Bonos Navideños, para esta Institución”**, está dirigido a todos los oferentes que deseen participar, sean estas personas físicas o jurídicas, así también, a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), que se encuentren en condición de suministrar el bien o servicio requerido y cumplan con este documento.

1.2 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y la Entidad Contratante deberán ser presentados en este idioma.

1.3 Precio de la oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.033) anexo, deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

1.4 Moneda de la oferta

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

1.5 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a la Ficha Técnica, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones de formalidad intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a la Ficha Técnica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Ficha Técnica, posteriormente se ajuste al mismo.

1.5.1 Errores No Subsanables del Proceso.

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

Entre otros errores NO subsanables en este procedimiento de contratación están:

- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas y la falta de firma y sello en el mismo.
- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido (SNCC.F.033).
- Presentar bienes o servicios diferentes a las solicitadas, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente.

- No otorgar el crédito solicitado.
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se le mejore.

1.6 Rectificaciones aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.7 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar la siguiente garantía:

1.7.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

Esta garantía debe ser una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, la cual debe tener una vigencia de 45 días calendario mínimo y ser emitida por una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.7.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El y/o los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME), el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

De conformidad con lo establecido en el artículo 115 del reglamento de compras y contrataciones No. 543-12, del 6 de septiembre del 2012, la garantía de fiel cumplimiento de contrato se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato y la de mantenimiento de la oferta durante el plazo de validez de la misma.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.8 Devolución de las Garantías

a) Garantía de la Seriedad de la Oferta: Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores: Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.9 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el cronograma de actividades. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la División de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.9.1 Dirección

Las Consultas se remitirán a la División de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

- **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)**
- **Referencia: CAPGEFI-CCC-CP-2018-0007**
- **Dirección:** C/. Pedro A. Lluberes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.
- **Correo electrónico:** compras@capgefi.gob.do,
- **Fax:** (809) 686-6166
- **Teléfono:** (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276

El Comité de Compras y Contrataciones para dar respuesta a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la Ficha Técnica y publicadas en el Portal Institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.9.2 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de la Ficha Técnica, Formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

1.9.3 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, Ficha Técnica, Formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la Ficha Técnica y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.10 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el Acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez (10) días a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en la Ficha Técnica.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.

6) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

7) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

8) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

9) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de Precios, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

2.1 Objeto

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**Adquisición Bonos Navideños, para esta Institución**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), es la Comparación de Precios, en virtud de los umbrales aplicables para el año 2018, según el monto de la compra estimado.

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla como mínimo con los requisitos establecidos en esta Ficha Técnica, y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la Institución conforme a los requerimientos, las denominaciones solicitadas, la ubicación de los establecimientos de acuerdo a la residencia de nuestro personal, mejor servicio y quien ofrezca mayor descuento en bono (mejor precio).

2.3 Condiciones de Pago.

El pago del monto adjudicado se hará con crédito de 45 días calendario mínimo, a partir de la entrega de los bonos y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma.

La entrega de los bonos será realizada a más tardar el 10 de diciembre del año en curso, según lo acordado por las partes.

2.4 Cronograma de Actividades de Bonos

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en Comparación de Precios.	25 de Octubre del 2018.
2. Período para realizar Consultas por parte de los adquirientes de la Ficha Técnica.	Hasta 31 de octubre del 2018.
3. Plazo para que la Entidad Contratante emita respuesta por correo.	Hasta el 2 de noviembre del 2018.
4. Fecha límite para entrega de Oferta	Hasta el miércoles 7 de noviembre del 2018, a las 11:00 a.m., en la División de Compras de este Centro, ubicada en C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.
5. Acto de Apertura de Ofertas	El miércoles 7 de noviembre del 2018 a las 11.15 a.m., en el Aula #1 de este Centro,

	ubicada en C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.
6. Verificación, Validación y Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanales	Hasta el 12 de noviembre del 2018.
7. Período de Ponderación de Subsanales	Hasta el 15 de noviembre del 2018.
8. Adjudicación	Hasta el 16 de noviembre del 2018.
9. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 23 de noviembre del 2018. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación)
10. Plazo para la Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Hasta el 30 de noviembre del 2018.
11. Suscripción del Contrato	Hasta el 4 de diciembre del 2018.
12. Fecha límite para entrega del servicio	Hasta el 10 de diciembre del 2018.

2.4 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica.

La Ficha Técnica estará disponible para todas las Empresas interesadas en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), ubicado en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda en el horario de 8.00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la página Web www.capgefi.gob.do, además en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do.

Las empresas interesadas, diferentes a las ya previamente invitadas, pueden bajar esta Ficha Técnica de nuestra página web: www.capgefi.gob.do, o solicitarla a la División de Compras y Contrataciones, a través de una carta de intención de participación en dicho proceso, con los datos de la empresa (Razón Social, RNC) debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad. A las empresas invitadas le será enviado este documento anexo a la invitación.

Las empresas que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras y Contrataciones, deben enviar al igual que las demás, una carta de intención de participación en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

2.6 Forma y Medios para la Presentación de los documentos contenidos en la oferta.

a) Ofertas presentadas en físico

Los documentos contenidos en el Sobre deberán ser presentados en original, debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con tres (3) copias simple de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Ofertas presentadas vía electrónica

En el caso de presentación vía correo electrónico, la misma debe realizarse de la manera siguiente: La Oferta se presentará vía correo electrónico, remitiendo todas las documentaciones requeridas en la Ficha Técnica, incluyendo una página con la portada sellada, identificada y rotulada conteniendo la información que se describe a continuación y con todos los documentos enumerados en orden ascendente y debidamente sellados, al correo: compras@capgefi.gob.do, así también, a través del portal transaccional www.comprasdominica.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

C) Información que deben contener las Ofertas en su portada.

El Oferente podrá entregar su Oferta en Sobre cerrado o por vía electrónica, en ambos casos, con una portada, debidamente sellada, identificada y rotulada, conteniendo la siguiente información en su presentación:

a) Nombre del Oferente/ Proponente:

b) Dirección:

c) Responsable del Procedimiento de Selección:

d) Nombre de la Entidad Contratante: CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL (CAPGEFI).

e) Presentación: Oferta Técnica/Económica

f) Referencia del Procedimiento: CAPGEFI-CCC-CP-2018-0007

2.7 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Ofertas

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/. Pedro A. Llubeses, No. 45 esq. Av. Francia, 4to piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, hasta **el miércoles 7 de noviembre del 2018, a las 11:00 a.m.**, según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Nota: Una vez pasada la hora establecida para la recepción de ofertas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el Acto de Apertura no se inicie a la hora señalada.

2.8 Contenido de la Oferta

A) Documentos para la Evaluación Técnica de Bonos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), debidamente llenado, firmado y sellado.
- 2) Descripción y detalle de las denominaciones de los bonos ofertados.
- 3) Una Relación de los establecimientos comerciales con que cuentan en el País.
- 4) Listado de las diferentes áreas con que cuentan sus establecimientos, naturaleza de los productos que ofrecen (cuentan con: área de supermercado, mobiliarios, electrodomésticos, tienda, entre otros.), es decir, tiendas por departamentos con que cuentan.
- 5) 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 (**Anticipos e ITBIS**) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
- 6) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
- 7) Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 8) Constancia del Registro de Beneficiario del Estado, que acredite que está en condición para que las entidades públicas le realice pago por transferencia.
- 9) Comunicación especificando el término de pago, a crédito de 45 días calendario como mínimo.
- 10) Comunicación especificando el término de entrega de los bienes ofertados.
- 11) Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, si aplica.
- 12) Copia del Certificado de Registro Mercantil, actualizado, sellado y firmado por el Secretario y el Presidente.
- 13) Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
- 14) Lista de la composición accionaria actualizada, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
- 15) Copia de cédula del presidente o el representante de la compañía.

B) Documentos para la Evaluación Económica de Bonos:

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33).** El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- 2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Presentar una Garantía Bancaria o póliza de Seguro a nombre del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, correspondiente al 1% del monto total de la Oferta. La no presentación de la garantía invalida la Oferta.

2.9 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica.

Para la entrega de las mismas, las empresas interesadas diferentes a las ya previamente invitadas, pueden bajar esta Ficha Técnica de nuestra página web: www.capgefi.gob.do, o solicitarla a la División de Compras y Contrataciones, remitiendo una **Carta de Intención** de participación en dicho proceso, con los datos de la empresa (**Razón Social, RNC**) debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad de la empresa, en físico o a través del correo electrónico compras@capgefi.gob.do. Las empresas invitadas recibirán este documento anexo a la invitación.

2.10 Especificaciones Técnicas mínimas requeridas Denominaciones Requeridas

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD
600	BONOS DE 2000		RD\$1,200,000.00
700	BONOS DE 1000		RD\$700,000.00
600	BONOS DE 500		RD\$300,000.00
1000	BONOS DE 100		RD\$100,000.00
SUBTOTAL			RD\$2,300,000.00

Sección III

3.0 Acta Apertura

3.1 Apertura de Ofertas

Las ofertas recibidas se abrirán en acto público, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, de los oferentes que deseen participar, los peritos evaluadores y representantes de la División de Compras y Contrataciones, **el miércoles 7 de noviembre del 2018, a las 11:15 a.m.**, en el aula 1 de este centro, ubicado en la dirección antes mencionada.

El Notario Público actuante en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, procederá a la Apertura de los Sobres recibidos según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta, de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en el Sobre, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público actuante, dejará constancia de ello en el Acta de Apertura.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario Público actuante procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario Público procederá a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el Acta de Apertura.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin. There are three distinct marks: a signature at the top, a set of initials in the middle, and another signature at the bottom.

El Notario Público actuante elaborará el Acta correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del Acto de Apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes.

3.2 Criterios de Evaluación para el caso de Bonos

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

Elegibilidad: Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los bienes cumplan como mínimo con las denominaciones especificadas en este documento.

Otros criterios a tomar en cuenta en la evaluación serán:

- Diversidad de los establecimientos y tiendas por departamentos
- Mayor descuento en bonos (mejor precio).
- Mejor facilidad de crédito.

La evaluación de ofertas se realizará en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades, tomando en consideración los criterios de evaluación antes mencionados.

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los peritos evaluadores, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido **Sobre**, con apego irrestricto a los criterios de evaluación establecidos en la presente Ficha Técnica. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentada por Oferentes, cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

3.4 Evaluación Oferta

Antes de proceder a la evaluación económica, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente a la presente Ficha Técnica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.5 del presente documento.

Los Peritos evaluarán y compararán únicamente el precio de las Ofertas que hayan cumplido con los requerimientos técnicos citados en esta Ficha Técnica, bajo el criterio del mejor precio o mayor descuento, conforme a los criterios de Evaluación establecidos en el numeral 3.2 de la Ficha Técnica.

Los Peritos prepararán el informe con la recomendación de adjudicación al Comité de Compras y Contrataciones para su aprobación. El mismo deberá contener todo lo justificativo de su actuación.

3.5 Criterios de Adjudicación.

El Comité de Compras y Contrataciones adjudicará 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, la ubicación y diversidad de establecimientos más favorables.

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 los criterios de evaluación y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

3.6 Empate entre Oferente

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

3.7 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

3.8 Acuerdo de Adjudicación.

El Comité de Compras y Contrataciones, luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el Acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la División de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del presente documento.

Sección IV

4. Disposiciones Sobre los Contratos

4.1 Condiciones Generales del Contrato

4.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el Acto Definitivo de Adjudicación y la Constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato consistirá en una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro, correspondiente al 4% del monto total Adjudicado.

En el caso de que una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME), participe en el proceso y resultare adjudicataria, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, consistirá en una Garantía Bancaria o una Póliza de Seguro, correspondiente al 1% del monto total Adjudicado.

4.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento, deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte a la presente Ficha Técnica, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

4.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indica en el cronograma de la presente Ficha Técnica; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

4.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La demora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

4.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la Institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en la Ficha Técnica.

4.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

4.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

4.2 Condiciones Específicas del Contrato

4.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de cincuenta y cinco **(55) días**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Actividades.

4.2.2 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 la presente ficha Técnica.

El/los proveedores tendrán hasta el **10 de diciembre del año 2018**, en horario regular, para hacer la entrega de los Bienes que les fueren adjudicados; por lo que contarán con un período aproximado de **10 días hábiles**, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

4.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato, se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.), lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados.

De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

Sección V

5.0 Formularios

5.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en esta Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral de la misma.

Anexo

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).

Integrantes del Comité de Compras y Contrataciones:

Nombre	Cargo	Firma
Lic. Christian Cuello , Enc. Depto. de Investigaciones, en representación del Lic. Mariano Escoto Saba	Presidente	
Licda. Yris Bueno , Contadora, en representación de la Ing. Daysi Lorenzo	Miembro	
Licda. Jennifer Cedeño , Abogada	Asesora Legal	
Lic. César David Santana , Enc. Depto. de Planificación y Desarrollo	Miembro	
Licda. Francia Sención , Encda. Oficina de Acceso a la Información	Miembro	

DL/YP/jl




C/ Pedro A. Lluberes, No.45, esq. Av. Francia 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.
República Dominicana Tel.: (809) 688-6544; Fax: (809) 685-2031 Web: www.capgefi.gob.do

