



REPÚBLICA DOMINICANA

FICHA TÉCNICA

**“Adquisición Servicios de Lavandería, para esta  
Institución”**



**Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.**

## **DATOS DE LA COMPRA MENOR DE SERVICIOS**

### **Sección**

#### **1.1 Objetivos y Alcance.**

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

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente decide no suministrar 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.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de **“Adquisición Servicios de Lavandería, para esta Institución”**, está dirigida a las Empresas que puedan suplir estos requerimientos.

#### **1.2 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.

#### **1.3 Moneda de la Oferta**

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

#### **1.4 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:**

- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido (SNCC.F.033).
- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas en el mismo y la falta de firma y sello en el mismo.
- Presentar servicios diferentes a los solicitados, 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.
- No otorgar el crédito solicitado
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

#### **1.5 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 al Enc. del Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

### 1.5.1 Dirección

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

- **Enc. Depto. Administrativo y Financiero.**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2018-18**
- **Dirección:** C/ Pedro A. Lluberés, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.
- **Correo electrónico:** [compras@capgefi.gob.do](mailto:compras@capgefi.gob.do)
- **Teléfono:** (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276
- **Fax:** (809) 686-6166

El Enc. del Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberán 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.

### 1.6 Enmienda

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, la **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 Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División 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.

## Sección II

### Datos de la Compra Menor.

#### 2. Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección aprobado por el Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para 2018, según el monto estimado de la compra.

##### 2.1. Condiciones de Pago.

Los pagos se harán mensualmente, según cantidad de piezas lavadas, con crédito de 45 días calendario mínimos, a partir de la entrega de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma. La entrega de los servicios será realizada según plan de entrega de la orden o contrato, debiendo ser anterior al pago.

##### 2.2. Cronograma de Actividades Servicios de Lavandería:

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor.	21 de junio del 2018.
2. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas.	Hasta el lunes 26 de junio del 2018, a la 1:00 p.m., en la División de Compras y Contrataciones 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.

3. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 29 de junio de 2018.
4. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta el 6 de julio de 2018. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
5. Suscripción de la Orden o Contrato.	Hasta el 6 de julio 2018.

### 2.3 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, 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](http://www.capgefi.gob.do), además en el portal administrado por el Órgano Rector [www.comprasdominicana.gov.do](http://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](http://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.

## 2.4 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

CENTRO DE CAPACITACION EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL (CAPGEFI)		
Productos	Cantidad	Características Técnicas
Servicios de lavandería de manteles, de esta institución.	500 (Cantidad Estimada de Manteles a Lavar en Tres Meses).	Lavado y planchado de manteles, recogida y entrega de los mismos en la institución, cada vez que se ensucien o cada semana.  <b>Medidas y tipo de tela:</b> 42'' de largo x 68'' de ancho. 118'' de largo x 68'' de ancho. 138'' de largo x 138'' de anchos redondos: 101'' de diámetro.

## 2.5 Lugar, Fecha y Hora para la presentación de propuesta

La presentación de Propuestas se efectuará en, en la División de Compras y Contrataciones, ubicada en la C/ Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, **hasta el martes 26 de junio del 2018**, a la 1:00 p.m., según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

## 2.6 Presentación de Oferta

**a) En el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente:**

La oferta se presentará en un sobre rotulado, con las informaciones del proceso y el oferente.

**b) En el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente:** La Oferta se presentará vía electrónica, debidamente identificada, remitiendo todas las documentaciones requeridas en la Ficha Técnica, enumeradas en orden ascendente y debidamente selladas, al correo: [compras@capgefi.gob.do](mailto:compras@capgefi.gob.do), así también, a través del portal transaccional [www.comprasdominica.gov.do](http://www.comprasdominica.gov.do), dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

### 2.5.1 Contenido del Sobre:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) y/o cotización del oferente, debidamente firmado y sellado.
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.
3. Comunicación especificando el término de pago, a crédito de 45 días calendario como mínimo, firmada y sellada.
4. Comunicación indicando los términos de entrega, firmada y sellada.
5. Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, si aplica.
6. Constancia del Registro de Proveedores del Estado emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, como evidencia de que los oferentes pueden suplir artículos y/o servicios a las distintas Instituciones Gubernamentales.
7. Constancia del Registro de Beneficiario emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, como evidencia de que se les pueden realizar pagos vía transferencia.
8. 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.
9. 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.
10. Características técnicas detalladas de los servicios que se estén ofertando, imágenes y cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos.

**Nota:** Los formularios serán suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados anexo a la Ficha

Técnica a los invitados, así también estarán disponibles en nuestra página web [www.capgefi.gob.do](http://www.capgefi.gob.do), para aquellos que lo requieran de manera digital.

La Oferta Económica 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 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 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.

### **Sección III**

#### **Apertura y Análisis de Ofertas.**

##### **3.1 Procedimiento Recepción.**

La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones en el plazo establecido en el cronograma de actividades antes mencionado, reciben las Ofertas, por las vías y la forma establecida en este documento y posteriormente, proceden a su apertura, lectura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de ofertas de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

##### **3.2 Criterio 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**”:

- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** Que los servicios cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.
- **Mejor calidad de los servicios ofertados.**
- **Menor tiempo de entrega.**
- **Mejor facilidad de crédito.**
- **Menor precio.**

## **Sección IV**

### **Adjudicación**

#### **4.1 Criterios de Adjudicación**

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, adjudicarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y características de los servicios más favorables para la Institución.

La Adjudicación será decidida a favor del o los Oferentes/Proponentes cuya propuesta (s) cumpla(n) con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, origen 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.

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de adjudicación y no adjudicación, según la fecha indicada en el cronograma de actividades antes mencionado.

## **Sección V**

### **Recepción de los Productos**

#### **5.1 Requisitos de Entrega**

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los servicios contratados de manera inmediata, luego de la emisión de la orden de compra o contrato, según las Cantidades Adjudicadas.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

#### **5.2 Lugar de entrega de los servicios**

Los servicios serán entregados en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/ Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

#### **5.3 Recepción Provisional de los servicios**

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

#### **5.4 Recepción Definitiva**

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente Ficha Técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados, los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

#### **5.5 Obligaciones del Proveedor.**

El Proveedor está obligado a reponer por los servicios contratados en cualquier momento durante el contrato, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica y en su oferta. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

### **Sección VI**

#### **Formularios**

##### **6.1 Formularios Tipo**

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

## 6.2 Anexos

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

Atentamente,



---

**Lic. Mariano Escoto Saba**

Director General

DL/YP/mc

