



REPÚBLICA DOMINICANA

## FICHA TÉCNICA

**“Adquisición Servicio de Confección de Uniformes, para Empleados de esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”.**



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

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

### **Sección**

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“Adquisición Servicio de Confección de Uniformes, para Empleados de esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de **“Adquisición Servicio de Confección de Uniformes, para Empleados de esta Institución”** está dirigida exclusivamente a las **Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones.

En cumplimiento a lo que establece el Art. 3 del Decreto 164-13, se privilegiará preferiblemente a las MIPYMES que se encuentren domiciliadas en la provincia de Santo Domingo.

A partir de la convocatoria las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de expresiones de interés, según indica el cronograma de actividades más adelante. De no recibir al menos 3 manifestaciones de interés, se convocará nuevamente a todos los interesados en participar, extendiendo el alcance de la Ficha Técnica y procedimiento de compra a toda entidad comercial y/o persona física que esté interesada en presentar una oferta.

#### **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 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.
- 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.

##### **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-2018-0023**
- **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](mailto:compras@capgefi.gob.do)**

- **Teléfono:** (809) 688-6544, Ext.: 259, 242 y 259
- **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.**

**El pago del monto adjudicado se hará con crédito de 45 días calendario mínimo**, a partir de la entrega de los bienes y/o servicios 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 bienes y servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

## 2.2 Cronograma de Actividades

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS</b>
1. Publicación llamado exclusivo a MIPYMES a participar en el proceso de Compra Menor.	21 de septiembre del 2018
2. Período para Presentar Expresiones de Interés en Presentar Ofertas por parte de las MIPYMES.	Hasta 01 de octubre del 2018. (No más de 5 días hábiles luego de la convocatoria).
3. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas y Muestra	Hasta el martes 02 de octubre del 2018, a las 11:00 a.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.
4. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 09 de octubre de 2018.
5. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 16 de octubre de 2018. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
6. Suscripción de la Orden	Hasta el 17 de octubre 2018.
7. Fecha estimada para la toma de medidas	Del 17 al 26 de octubre 2018
8. Fecha estimada para la entrega provisional del servicio de confección de uniforme	Hasta 27 de noviembre del 2018 32 días calendarios
9. Fecha límite para entrega definitiva del servicio de confección de uniforme	Hasta 5 de diciembre del 2018.

**IMPORTANTE:** Si la empresa va a tomar vacaciones en el mes de diciembre debe aclararlo dentro de su oferta para fines de evaluación en la adjudicación. No se aceptarán trabajos luego de la fecha establecida.

### **2.3 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica.**

La Ficha Técnica estará disponible para todas las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) 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 Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) 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.

#### **2.3.1. Origen y procedencia de los suministros.-**

Todos los bienes o servicios requeridos en el cuadro más adelante deben ser exclusivamente de origen, manufactura o producción nacional. Se considerará que un producto es de producción nacional cuando cumpla con los requisitos que establece el art. 2 del Decreto 164-13 anexo a esta Ficha.

## 2.4 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

CARACTERISTICAS	DISEÑO	CANTIDAD
<p>Conjuntos de Chaquetas Mangas Largas y Pantalones o Faldas a las rodillas para Damas.</p> <p>Tela: Casimir Majestic Color: Gris</p>	<p>Chaqueta de dos botones con bolsillos lados inferiores, con pantalones rectos o faldas a la rodilla.</p> <p><b>Presentar diseño y muestra.</b></p>	40 conjuntos
<p>Camisas mangas largas para mujer.</p> <p>Tela: Algodón Egipcio Blanco.</p>	<p><b>Presentar diseño y muestras.</b></p>	61 Camisas
<p>Pantalón o falda.</p> <p>Tela: Casimir Majestic Color: Gris.</p>	<p><b>Presentar diseño y muestra.</b></p>	28 Unidades
<p>Batas mangas cortas a la rodilla.</p>	<p>Bata M/C, en DRIL Americano, con Logo Bordado T/Bolsillo, a la Rodilla, Talla del S al XL, Color Azul.</p> <p><b>Presentar diseño y muestra</b></p>	11 Batas
<p>Camisas para damas (conserjes) mangas cortas.</p> <p>Tela: Algodón Egipcio Blanco</p>	<p>Camisas blancas mangas cortas.</p> <p><b>Presentar diseños y muestra</b></p>	12 Camisas

<p>Chalecos para damas (conserjes), sin manga, con logo bordado.</p> <p>Tela: Gabardina Spandex Color: Azul Marino.</p>	<p>Chalecos sin mangas con logo bordado y con dos bolsillos lados inferiores.</p> <p><b>Presentar diseños y muestra</b></p>	<p>6 Chalecos</p>
<p>Pantalones para damas (conserjes).</p> <p>Tela: Gabardina Color: Azul Marino.</p>	<p><b>Presentar diseños y muestra</b></p>	<p>12 Pantalones</p>
<p>Camisas para choferes (color blanco) y mensajeros (color azul) mangas largas, con logo bordado.</p> <p>Tela: Algodón Egipcio</p>	<p>Camisas blancas y azul mangas largas con logo bordado en bolsillo.</p> <p><b>Presentar diseños y muestra</b></p>	<p>12 Camisas</p>
<p>Pantalones para mensajeros y choferes.</p> <p>Tela: Gabardina Color: Azul Marino.</p>	<p><b>Presentar diseños y muestra</b></p>	<p>16 Pantalones</p>
<p>Camisas para conserjes masculinos.</p> <p>Tela: Algodón Egipcio Color: Azul</p>	<p>Camisa mangas cortas, con logo bordado en bolsillo.</p> <p><b>Presentar diseño y muestra.</b></p>	<p>12 Camisas</p>
<p>Pantalones para conserjes masculinos.</p> <p>Tela: Gabardina Color: Azul Marino</p>	<p><b>Presentar diseños y muestra</b></p>	<p>8 Pantalones</p>

**IMPORTANTE:** Presentar imágenes y muestras en los casos que proceda y características lo más detalladas posible de todos los artículos que presente en su propuesta, así también especificar la procedencia de los bienes y servicios que estén ofertando.

El CAPGEFI no se hace responsable de muestras que no hayan sido retiradas por los Oferentes/Proponentes en un plazo de 15 días calendario, luego de notificados los resultados.

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

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones, ubicada en la C/. Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, **hasta el martes 02 de octubre del 2018**, a las 11:00 a.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, remitiendo todas las documentaciones requeridas en la Ficha Técnica, con todos los documentos enumerados en orden ascendente y debidamente sellados, al correo: [compras@capgefi.gob.do](mailto:compras@capgefi.gob.do), así también, a través del portal transaccional [www.comprasdominicanas.gov.do](http://www.comprasdominicanas.gov.do), dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

### 2.5.1 Contenido del Sobre:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente llenado, firmado y sellado.
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente llenado, firmado y sellado.
3. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056), debidamente llenado, firmado y sellado
4. Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, **obligatorio**.
5. Términos de Pago, a crédito de 45 días calendario como mínimo.
6. Términos de Entrega.
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. Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
9. 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.
10. 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.
11. Características técnicas detalladas del los bienes y/o servicios que se estén ofertando y cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.

**Nota: Los formularios serán suministrados por la entidad contratante, los cuales son de uso obligatorio y no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados anexos a la Ficha Técnica a los invitados, así también estarán disponibles en nuestra página web [www.capegefi.gob.do](http://www.capegefi.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 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.

### **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 bienes y/o servicios cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.
- **Lugar de procedencia.**
- **Mejor calidad de los bienes y/o servicios ofertados.**
- **Menor tiempo de entrega.**
- **Mejor facilidad de crédito.**
- **Menor precio.**
- **Producto de Origen:** Manufactura o producción Nacional.

## **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 bienes o 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 bienes o servicios contratados según establece el cronograma de actividades, 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 bienes**

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

## **5.3 Recepción Provisional**

El Encargado de Almacén y Suministro u otra persona designada por la Institución debe recibir los bienes y/o servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas que fueron adjudicados.

## **5.4 Recepción Definitiva**

Si los bienes y/o 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 bienes y/o servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

## **5.5 Obligaciones del Proveedor.**

El Proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados bienes y/o 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.

**Nota: La toma de medidas debe realizarse en el CAPGEFI, igual todos los ajustes necesarios posteriores a la entrega provisional.**

## 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. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056)
4. Artículo 2 del **Decreto 164-13, Sobre Origen y Procedencia.**

Atentamente,



---

**Lic. Mariano Escoto Saba**  
Director General



DL/jl/la