

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

Ficha Técnica

Proceso Compra Menor

**“Adquisición Productos de Papel para esta Institución, dirigido a las
Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”.**



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE BIENES

Sección I

1.1 Objetivo y Alcance:

Constituye el objeto de esta convocatoria la **“Adquisición Productos de Papel para esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”**, 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 Productos de Papel para esta Institución, está dirigida 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 (SNCC.F.033) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante, 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 Subsanaciones:

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, 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 esta Compra Menor 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 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 a la misma.

1.5 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 y la falta de firma y sello en el mismo.
- Presentar bienes y/o 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.

1.6 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 Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.6.1 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-2021-0002.**
- **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.
- **Teléfono:** (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276.

1.6.2 Circulares:

El 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 los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

1.6.3 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 los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por 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

2.1 Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección aprobado por el 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 el 2021, según el monto estimado de la compra.

2.2 Condiciones de Pago.

Los pagos se realizarán de manera mensual de acuerdo al consumo de los almuerzos con crédito de 45 a 60 días calendario, 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/o servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el/los Oferentes/Proponentes una forma de pago diferente a la ofertada, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento, y se encuentre conforme con la ejecución presupuestaria.

2.3 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado exclusivo a MIPYMES a participar en el proceso de Compra Menor.	07 de abril del 2021
2. Período para Presentar Expresiones de Interés en Presentar Ofertas por parte de las MIPYMES.	Hasta el 14 de abril del 2021. (No más de 5 días hábiles luego de la convocatoria).
3. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas y Muestra	Hasta el 16 de abril del 2021, a las 10:30 a.m., en la División de Compras y

	Contrataciones de este Centro, ubicada en la 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 28 de abril del 2021.
5. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 05 de mayo del 2021. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
6. Suscripción de la Orden	Hasta el 6 de mayo del 2021.

2.4 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, además en el portal administrado por el Órgano Rector 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, o solicitarla a la División de Compras, 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.

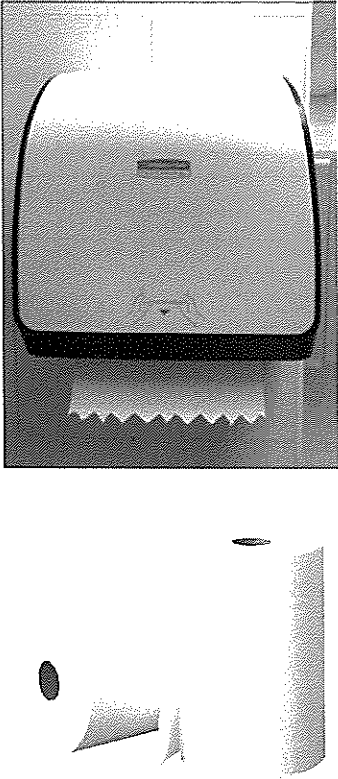
Las **Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)** que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras y Contrataciones, deberán enviar al igual que las demás, una **carta de intención de participación** en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

2.4.1. Origen y Procedencia de los Suministros.

Todos los 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 Técnica.

2.5 Requerimientos Mínimos.

No. Items	Código Catálogo	Descripción	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	14111506	Papel Bond 20 Tamaño 8 1/2 X11.	Producción Nacional	Resma	300
2	14111506	Papel Bond 20 8 1/2 X 13.	Producción Nacional	Resma	12
3	14111506	Papel Bond 20 8 1/2 X 14.	Producción Nacional	Resma	25
4	14111506	Papel Hilo Blanco 8 1/2 X 11.	Producción Nacional	Resma	10
5	14111506	Papel Hilo Crema 8 1/2 X 11.	Producción Nacional	Resma	5
6	14111816	Tarjeta para ponche	Producción Nacional	Unidad	130
7	14111705	Servilletas de textura resistente y suave, que no se desmenuce ni suelte pelusa, para ser utilizada en dispensador de mesa.	Producción Nacional	Fardos 10/500 servilletas	5
8	14111703	Papel toallas en rollos de 6/1 de 8 pulg. x 580 pie (20.3cm x 176.8	Producción Nacional	Fardos 6/1	80

		m), de textura resistente al agua, con alta capacidad de adsorción, que no se desmenuce ni suelte pelusa, compatible con el dispensador cortante Kimberly-Clar (profesional) colocado en la imagen más abajo. • para ser utilizado en dispensador compactos. 			
9	14111703	Papel de baño jumbo de calidad superior, doble capa, con textura suave y resistente, que no se desmenuce ni suelte pelusa, con olor agradable.	Producción Nacional	Paquete12/1	60

					
10	14111519	Cartulina Opalina 26 x 40.	Producción Nacional	Resma	5
11	14111503	Percalina Azul	Producción Nacional	YARDA	25
12	14111519	Cartulina en Hilo 26 x 40.	Producción Nacional	Resma	1
13	14111506	Papel Bond 20 Tamaño 26x40.	Producción Nacional	Resma	15
14	14111527	Papel NCR (original) 22.5"X34.5"	Producción Nacional	Resma	2
15	14111527	Papel NCR (final) 22.5"X34.5"	Producción Nacional	Resma	2
16	14111527	Papel NCR (intermedio) 22.5"X34.5"	Producción Nacional	Resma	2
17	14111611	Tarjeta Pan de Oro Tamaño 4X5.	Producción Nacional	Resma	2
18	14122102	Papel Satinado Calibre 80 con Brillo, tamaño 26 X 40	Producción Nacional	Resma	2
19	14122102	Papel Satinado Calibre 100 con Brillo, tamaño 26 X 40.	Producción Nacional	Resma	4

20	14121804	Papel Satinado Calibre 120 Mate, tamaño 26 X 40	Producción Nacional	Resmas	2
----	----------	--	------------------------	--------	---

IMPORTANTE:

- Las muestras son obligatorias. Estas deben estar contenidas en el Formulario de Presentación de Muestras (SNCC.F.056).
- Presentar características de los bienes lo más detallado posible.
- EL CAPGEFI no se hace responsable de muestras que no hayan sido retiradas por los Oferentes/Proponentes **en un plazo de 15 días calendarios**, luego de notificados los resultados.

2.6 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. Lluberes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, hasta el **16 de abril del 2021, a las 10:30 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.

2.6.1 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 la información del proceso y del oferente en su portada.

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, enumeradas en orden ascendente y debidamente selladas y firmadas al correo: compras@capgefi.gob.do, así también, a través del portal transaccional www.comprasdominicana.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

Nota: por ambas vías, las propuestas serán presentadas según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o

Caso Fortuito; así también, una vez pasada la hora establecida para la recepción de ofertas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas ni se tomarán en consideración las recibidas fuera del plazo, aunque el Acto de Apertura no se inicie a la hora señalada.

Toda la documentación requerida en esta Ficha Técnica, debe estar enumerada en orden ascendente, debidamente firmada y sellada y debe ser entregada o enviada dentro del tiempo establecido para enviar propuestas.

2.6.2 Documentos obligatorios que debe contener la oferta:

a) Documentos para evaluación legal y técnica:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.
2. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).
4. Términos de Pago: **a crédito de 45 a 60 días calendario.**
5. Términos de Entrega: **inmediata, según requerimiento de la Institución.**
6. Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, **obligatoria.**
7. 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.
8. 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.
9. Constancia del registro de beneficiario del Estado, que lo acredite como beneficiario del Estado, es decir que está en condición para que el Estado le realice pago por transferencia.

10. Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

11. Características detalladas de los bienes que se estén ofertando, muestras, imágenes y cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.

b) Documentos para la Evaluación Económica:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente firmado y sellado.

IMPORTANTE: debe incluir en su oferta TODOS los documentos y requisitos exigidos en esta Ficha Técnica.

Nota: Los formularios serán suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados a los invitados anexos a la Ficha Técnica y estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gob.do y www.comprasdominicana.gov.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 y Financiera (DAF), 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, en sobres debidamente cerrados e identificados o por vía electrónica y posteriormente, proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas de los Oferentes/Proponentes, no serán tomadas en consideración para fines de evaluación, por ninguna de las vías descritas en este documento anteriormente.

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”**:

- 1- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- 2- **Capacidad Técnica:** Que los bienes y/o servicios cumplan con las todas las características especificadas en la Ficha Técnica.
- 3- **Mejor calidad de los bienes ofertados:** en este criterio se tomará en consideración la calidad encontrada en la homologación de las muestras presentadas con relación a lo requerido por la entidad contratante.
- 4- **Mejor facilidad de crédito.**
- 5- **Menor precio.**
- 6- **Producto de origen:** manufactura o producción nacional.

Nota: las muestras se evaluarán bajo la modalidad “excelente”, “buena”, “regular”, o “mala”, tomando en consideración la calidad encontrada en las mismas, siendo excelente y buena las que **“cumplen”** y regular y mala las que **“no cumplen”**.

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, evaluarán 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 el cumplimiento de los requerimientos, características de los servicios y los factores económicos más favorables para la Institución.

La adjudicación se realizará a la oferta que haya cumplido con todos los requisitos técnicos y presente el menor precio.

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.

4.2 Declaración de Desierto

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado un mínimo de tres (03) expresiones de interés.
- 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.

Sección V

Recepción de los bienes

5.1 Lugar de Recepción

La recepción de los bienes se realizará en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, de acuerdo al plan de entrega establecido en la orden o contrato, según lo adjudicado al o los Oferentes/Proponentes.

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 Recepción Provisional

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

5.3 Recepción Definitiva

Si los bienes 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 que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

5.4 Obligaciones del Proveedor.

Si se estimase que los citados bienes 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 la Entidad Contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha

Técnica. 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

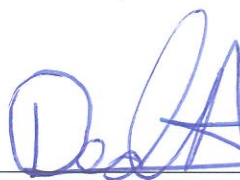
6.1 Formularios Tipo

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 de la misma.

6.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042).
4. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056)
5. Artículo 2 del **Decreto 164-13**.

Atentamente,



Lic. Juan José Disla Ledesma

Director General



HF/yp

