



REPÚBLICA DOMINICANA

FICHA TÉCNICA

“Adquisición Servicios de Lavandería, para esta Institución”



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE BIENES Y SERVICIOS

Sección I

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.

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

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.

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 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 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 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 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 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 en el mismo, asimismo, la falta de firma y sello en este documento.
- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido, suministrado por el CAPGEFI (SNCC.F.033), asimismo, la falta de firma y sello en este documento.
- Presentar bienes 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 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.

1.6.1 Dirección

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

- Encda. Departamento Administrativo y Financiero
- Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)
- Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2018-0001
- 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.: 259, 242 y 276

1.6.2 Circulares

El Enc. del Departamento Administrativo y Financiero 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.

1.6.3 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Departamento Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán 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 Enc. del Departamento Administrativo y Financiero 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 2018, según el monto estimado de la compra.

2.2 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.

2.3 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor.	09 de marzo del 2018
2. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas y Muestra	Hasta el martes 13 de marzo 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.
3. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 14 de marzo del 2018.
4. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 21 de marzo de 2018. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
5. Suscripción de la Orden	Hasta el 22 de marzo 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, 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 una **carta de intención** de participación en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

2.5 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p>1. SERVICIOS DE LAVANDERIA DE MANTELES DE LA INSTITUCION (LAVADO Y PLANCHADO DE MANTELES, RECOGIDA Y ENTREGA DE LOS MISMOS EN LA INSTITUCIÓN CADA VEZ QUE SE ENSUCIEN O CADA SEMANA)</p> <p>MEDIDAS Y TIPO DE TELA: 142'' de largo x 68'' de ancho. 118'' de largo x 68'' de ancho. 138'' de largo x 138'' de ancho. Redondos: 101'' de diámetro</p>	<p>UNID. MANTELES ESTIMADA A LAVAR EN 3 MESES.</p>	<p>500</p>

2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Propuesta

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 martes 13 de marzo 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.

2.6.1 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 y debidamente sellado, con la siguiente inscripción en su portada:

- 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
- e) Presentación: Oferta Técnica/Económica
- f) Referencia del Procedimiento: CAPGEFI-DAF-CM-2018-0001

b) 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 conteniendo la información que se describe anteriormente 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 del porta www.comprasdominica.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

2.6.2 Documentos que debe contener la propuesta:

1. Portada Conteniendo la información antes mencionada
2. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), debidamente firmado y sellado. Este documento está disponible en nuestra página web.
3. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), debidamente firmado y sellado. Este documento está disponible en nuestra página web.
4. Términos de Pago, a crédito de 45 días calendario como mínimo.
5. Términos de Entrega.
6. Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYMES, si aplica.
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 Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General De Contrataciones Públicas.

Nota: Las ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en los formularios designados al efecto, suministrado por la entidad contratante, los cuales 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.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 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 reciben las Ofertas en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, 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 los Sobres 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 esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** Que los bienes cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.
- **Mejor calidad de los bienes 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 bienes más favorables para la Institución.

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, de manera parcial o total 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 Lugar de Recepción

La recepción de los servicios se realizará en el almacén del 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 proponente.

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 servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

5.3 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.

5.4 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 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.

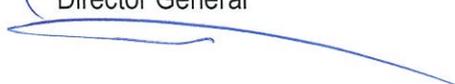
6.2 Anexos

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

Atentamente,



Lic. Mariano Escoto Saba
Director General



DL/YP/jl