REPÚBLICA DOMINICANA

FICHA TÉCNICA

Adquisición de Suministros y Materiales de Imprenta, para esta Institución"

CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL
del Ministerio de Hacienda

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 esta convocatoria la **"Adquisición de Suministros y Materiales de Imprenta,** 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.

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 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:

- 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 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.

1.6 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:

- **Encda. Depto. Administrativo y Financiero**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2018-0005**
- **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, Exts.: 259, 242 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 2018, según el monto estimado de la compra.

2.2 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.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el Oferente/Proponente 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 a participar en el proceso de Compra Menor y remisión de invitaciones directas a posibles oferentes.	21 de marzo del 2018
2. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas y Muestra.	Hasta el 26 de marzo del 2018, a las 11:00 a.m., 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
3. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta 27 de Marzo del 2018
4. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 04 de abril del 2018 **(5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).**
5. Suscripción de la Orden	Hasta el 05 de abril 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, 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, 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, pero al igual que las no invitadas deben presentar dicha carta de interés en participar.

2.5 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

NO.	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	ALCOHOL PARA LIMPIEZA DE IMPRESORA.	GALON	1
02	METERING ROLLER CLEANER.	FRASCO	4
03	CHUPONES PARA MAQUINA DE IMPRESIÓN DE DOS CUERPOS ABDICK 9980/RYOBI.	PAQUETE	2
04	CUCHILLA LAVADOR ABDICK 9980/RYOBI.	UNIDAD	2
05	PALO TOPE GUILLOTINA, 36 PULGADAS.	UNIDAD	5
06	CARTON CALIBRE 80, PARA ENCUADERNAR, 26X40.	UNIDAD	150
07	TINTA AMARILLA, BASE GOMA.	LATA	3
8	TINTA AZUL REFLEX, BASE GOMA.	LATA	4
9	TINTA CIAN, BASE GOMA.	LATA	3
10	TINTA MAGENTA, BASE GOMA.	LATA	3
11	TINTA WARM RED, BASE GOMA.	LATA	4
12	TINTA PANTONE 072.	LATA	3
13	MANTILLA PARA MAQUINA ABDICK 9980.	CAJA	2
14	COLA ROJA PARA PEGAR.	GALÓN	4
15	COLA PARA PEGAR	GALÓN	2
16	CERA PARA BRILLAR	UNIDAD	1

17	PORTA BANNERS (ROLL-UP CON BAJANTE INCLUIDO), TAMAÑO 31 X 80	UNIDAD	5
18	ESPATULA DE METAL	UNIDAD	4
19	CUCHILLA GUILLOTINA CHALLENGER	UNIDAD	1
20	KIT DE HERRAMIENTAS MECANICAS CON ALICATES (145 PIEZAS)	CAJA	1
21	NUMERADOR PARA FOLIAR	UNIDAD	1
22	NUMERADOR TIPO BATE, CON NÚMEROS GRANDES.	UNIDAD	2

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.

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 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-2018-0005

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, 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 www.comprasdominica.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

2.6.1 Documento que debe contener el sobre o el correo:

1. Portada conteniendo la información antes mencionada.
2. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034),** debidamente firmado y sellado.
3. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033),** debidamente firmado y sellado**.**
4. Formulario de Entrega de Muestras **(SNCC.F.056),** debidamente llenado, firmado y sellado.
5. Términos de Pago, a crédito de 45 días calendario como mínimo.
6. Términos de Entrega.
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, 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 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 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 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 y proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, tanto por vía física como por vía electrónica.

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 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, 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 los factores económicos y características de los bienes 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, de manera total o parcial teniendo en cuenta la calidad y el precio y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica.

Si se presentase una sola oferta, esta 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 de manera inmediata, luego de la emisión del 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 serán entregados en el almacén del 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.

5.3 Recepción Provisional

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

5.4 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.

5.5 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 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.

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).**

Atentamente,

Lic. Mariano Escoto Saba
Director General

DL/YP/jl