

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

Proceso Compra Menor

“Adquisición de Suministros de Oficina y Productos de Papel y Cartón 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 de Suministros de Oficina y Productos de Papel y Cartón 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 de Suministros de Oficina y Productos de Papel y Cartón para esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y, Medianas Empresas (MIPYMES)”**, se realiza 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

El oferente debe traer muestra de cada uno de los artículos ofertado por el mismo.

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 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.

1.6 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-2022-0001.**
- **Dirección:** C/. Pedro A. Llubes, 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 2022, según el monto estimado de la compra.

2.2 Condiciones de Pago.

El pago de los montos adjudicados 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/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.	18 de Julio del 2022
2. Presentación de aclaraciones Ficha Técnica	Hasta el 21 de julio del 2022, a las 13:00
3. Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Hasta el 22 de julio del 2022, a las 16:30
4. Período para Presentar Expresiones de Interés en Presentar Ofertas por parte de las MIPYMES.	Hasta el 25 de julio del 2022 (No más de 5 días hábiles luego de la convocatoria).
5. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas y Muestra	Hasta el 26 de julio del 2022, a las 10:00 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.
6. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 03 de agosto del 2022.
7. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 10 de agosto del 2022
8. Suscripción de la Orden	Hasta el 11 de agosto del 2022

2.4 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica

La Ficha Técnica estará disponible para 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.gov.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.gov.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

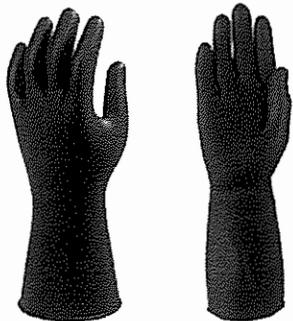
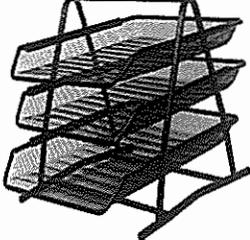
será enviado este documento anexo a la invitación, pero al igual que las no invitadas deben presentar dicha carta de interés en participar.

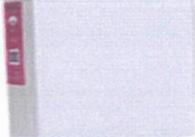
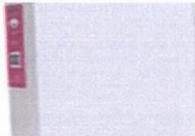
Las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras, deben enviar al igual que las demás, una **carta de intención** de participación en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados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

2.6 Origen y Procedencia de los Suministros.

Todos los bienes 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 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

No. Ítems	Código Catálogo	Descripción	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	12181501	CERA P/CONTAR	Producción nacional.	Unidad	28
2	42132205	GUANTES DE GOMA 	Producción nacional	Pares	345
3	4411503	BANDEJA P/ ESCRITORIO EN METAL (Juego de tres), según imagen. 	Producción nacional.	Unidad	9
4	4411503	BANDEJA P/ ESCRITORIO EN PLÁSTICAS AHUMADAS (Juego de tres), según imagen.	Producción nacional.	Unidad	4

					
5	44122003	CARPETAS 1/2" BLANCAS (VINIL), SEGÚN IMAGEN. 	Producción nacional.	Unidad	33
6	44122003	CARPETAS DURAS 1" BLANCAS (VINIL), SEGÚN IMAGEN. 	Producción nacional.	Unidad	13
7	44122003	CARPETAS DURAS 2" BLANCAS (VINIL), SEGÚN IMAGEN. 	Producción nacional.	Unidad	22
8	44122003	CARPETAS DURAS 3" BLANCAS (VINIL) 	Producción nacional.	Unidad	25
9	44121716	MARCADORES VARIOS COLORES	Producción nacional	Estuche	20
10	441221061	CHINCHETAS PLÁSTICAS DE COLORES PARA MURAL 9mm	Producción nacional.	Cajas 100/1	39
11	44121634	CINTA ADHESIVA GRIS DE 10 YARDAS 	Producción nacional.	Rollo	25

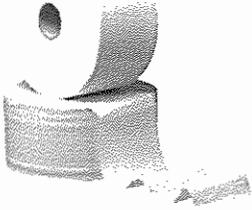
12	44121634	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE GRANDE DE "2 X 100", SIN BOLITAS DE AIRE	Producción nacional.	Unidad	108
13	44121634	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE PARA DISPENSADOR DE 3/4	Producción nacional.	Unidad	57
14	44122104	CLIPS GRANDES NO.2, 100 CLIPS METALICOS, 50mm	Producción nacional.	Cajas 10/1	64
15	44111611	CLIPS MARIPOSA 1" 25mm COLOR NEGRO	Producción nacional.	Cajas 12/1	12
16	44111611	CLIPS MARIPOSA ½" 15mm SUJETA 225 HOJAS, COLOR NEGRO	Producción nacional.	Cajas 12/1	12
17	44111611	CLIPS MARIPOSA 1/4", COLOR NEGRO	Producción nacional.	Cajas 12/1	12
18	44122104	CLIPS PEQUEÑOS NO.1, 33mm, 100 CLIPS METALICOS	Producción nacional.	Cajas 12/1	42
19	44111611	CLIPS BILLETOS PEQUEÑOS DE 1/4 	Producción nacional.	Cajas 12/1	12
20	44121802	CORREDOR LIQUIDO (tipo lápiz).	Producción nacional.	Unidad	9
21	44121605	DISPENSADOR PARA CINTA ADHESIVA DE 3/4", TAMAÑO 15cm Y 3mm (6 INCH) DE LARGO Y 6cm y 5cm DE ALTO	Producción nacional.	Unidad	17
22	44121703	FELPAS AZUL, MICRO PUNTA 0.5	Producción nacional	Cajas 12/1	58

23	44121703	FELPAS ROJAS, MICRO PUNTA 0.5	Producción nacional	Unidad	212
24	44121703	FELPAS NEGRAS, MICRO PUNTA 0.5	Producción nacional	Cajas 12/1	20
25	44122027	FOLDER 8 ½ X 14, COLOR CREMA	Producción nacional	Caja 100/1	31
26	44122027	FOLDER 8 ½ X 11, COLOR ROJO	Producción nacional	Caja 100/1	60
27	44122027	FOLDER 8 ½ X 11, COLOR CREMA	Producción nacional	Caja 100/1	23
28	44122027	FOLDER 8 ½ X 11, COLOR AZULES	Producción nacional	Unidad	60
29	44122027	FOLDER 8 ½ X 11, COLOR VERDE	Producción nacional	Unidad	60
30	44122017	FOLDERS PARTITION 8 ½ X 11 ROJO LADRILLO CON SEIS (6) DIVISIONES, SEGÚN IMAGEN. 	Producción nacional	Unidad	400
31	44122017	FOLDERS PARTITION 8 ½ X 11 VERDE CON SEIS (6) DIVISIONES.	Producción nacional	Unidad	200
32	44122103	GANCHOS/BROCHES PARA ARCHIVOS 2- ¾", 50 BROCHES CADA UNO	Producción nacional	Cajas 50/1	17
33	44121615	GRAPADORA DE ESCRITORIO MINIMO DE 15 A 20 PAGINAS	Producción nacional	Unidad	13

34.	44122107	GRAPAS ESTANDAR PARA GRAPADORA DE ESCRITORIO, 26/6 LARGO DE LAS PATAS DE 6 A 6.35 mm, CAPACIDAD ENGRAPAR DE 20 A 25 HOJAS DE PAPEL	Producción nacional	Cajas 5000/1	45
35.	4412107	LAPICEROS AZULES, PUNTA MEDIANA, TAMAÑO 1.0 mm	Producción nacional	Cajas 12/1	39
36.	4412107	LAPICEROS SOFT GEL ROJOS PARA EL DESPACHO	Producción nacional	Cajas 12/1	2
37.	4412107	LAPICEROS SOFT GEL NEGRO PARA EL DESPACHO	Producción nacional	Cajas 12/1	6
38.	44122017	PENDAFLEX 8 1/2X13	Producción nacional	Cajas 25/1	8
39.	44122017	PENDAFLEX 8 1/2X14	Producción nacional	Cajas 25/1	12
40.	44121628	PORTA CLIPS	Producción nacional	Unidad	10
41.	44111509	PORTA LAPIZ PLASTICO AHUMADO, TAMAÑO 120 X 120 mm, CON SEIS DIVISIONES	Producción nacional	Unidad	9
42.	44111509	PORTA LAPIZ EN METAL	Producción nacional	Unidad	9
43.	44111518	PORTA TARJETA EN ACRILICO TRANSPARENTE MEDIDA 5.8 X 8.5 CM	Producción nacional	Unidad	6
44.	14111530	POST IT (NOTAS ADHESIVAS 3IN X 3IN) TAMAÑO 7.62cm X 7.62 cm, AMARILLO, 75 A 100 HOJAS POR UNIDAD	Producción nacional	PAQUETE 3/1	69
45.	44121716	RESALTADORES (VARIOS COLORES)	Producción nacional	Unidad	19

46.	14111515	PAPEL SUMADORA, BLANCO "2 ¼", TIPO DE PAPEL BOND, 40 M DE LARGO, ANCHO DE ROLLOS 57 mm	Producción nacional	Rollos	12
47.	44121613	SACA GRAPAS METÁLICO Y MANGO PLASTICO NEGRO, MEDIDA 5.8 X 4.6 X 4, PESO : 50 GRAMOS	Producción nacional	Unidad	15
48.	44121613	SACA GRAPAS METALICO Y MANGO PLASTICO NEGRO, PARA GRAPAS GRANDES	Producción nacional	Unidad	4
49.	44121619	SACAPUNTAS ELECTRICO, AFILADORA DE 120 VOLTIOS, 60 HZ DE 2.0 AMPERES, BLANCO Y NEGRO 	Producción nacional	Unidad	3
50.	44122026	SEPARADORES INSERTABLE PARA CARPETAS DE ANILLOS, MEDIDA: 8 ½ X 11, (21.59cm X 27.94 cm).	Producción nacional	Cajas	4
51.	44121505	SOBRE MANILA 8 ½ x 11 (9 x 12) 	Producción nacional	Unidad	1112
52.	44121506	SOBRES EN BLANCO No. 10 	Producción nacional	Unidad	1200
53.	44121503	SOBRES MANILA GRANDE 12X15 	Producción nacional	Unidad	300
54.	44121503	SOBRES MANILA MEDIANOS 9X13	Producción nacional	Unidad	260

					
55.	44121503	SOBRES MANILA PEQUEÑOS 5 X 8 	Producción nacional	Unidad	128
56.	44121618	TIJERAS No. 7 CON MANGO NEGRO PARA OFICINA	Producción nacional	Unidad	21
57.	14111802	LIBRO RECORD 500 PAGINAS	Producción nacional	Unidad	10
58.	14111506	PAPEL BOND 20 TAMAÑO 26X40.	Producción Nacional	Resmas 500/1	2
59.	14111506	PAPEL BOND 20 TAMAÑO 8 1/2X11	Producción nacional	Resmas 500/1	197
60.	14111506	PAPEL BOND 20 TAMAÑO 8 1/2X13	Producción nacional	Resma 500/1	1
61.	14111506	PAPEL BOND 20 TAMAÑO 8 1/2X14	Producción nacional	Resmas 500/1	121
62.	14111527	PAPEL CARBON AZUL, Medida 8 1/2X11 (21.6 cm x 28).	Producción nacional	Cajas (100 hojas en 1)	6
63.	14111506	PAPEL HILO BLANCO 8 1/2X11	Producción nacional	Resmas 500/1	45
64.	14111703	PAPEL DE BAÑO JUMBO DE CALIDAD SUPERIOR, DOBLE CAPA, CON TEXTURA SUAVE Y RESISTENTE, QUE NO SE DESMENUCE NI SUELTE PELUSA, CON OLOR	Producción nacional	Fardos 12/1	96

		AGRADABLE. SEGÚN IMÁGENES. 			
65.	14121503	CARTON P/ARCHIVO DE DOC.	Producción nacional.	Unidad	67

IMPORTANTE:

- El/Los Oferentes pueden participar en los Ítems que estén en disponibilidad de ofertar.
- Presentar imágenes y características lo más detalladas posible de todos los artículos que presente en su propuesta, incluyendo procedencia.
- Es obligatorio presentar muestras, imágenes y características lo más detalladas posible de todos los artículos que presente en su propuesta para poder evaluar la calidad de los mismos. Las mismas deben estar plasmadas en el Formulario de Presentación de Muestras y ser entregadas conjuntamente con la oferta.
- 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 Propuesta

La presentación de Propuestas y muestras se efectuarán 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 26 de julio del 2022**, a las 10:00 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) **Presentación física:** 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) **Presentación vía electrónica:** en el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente: la Oferta se presentará vía electrónica al correo: **compras@capgefi.gob.do**, así también, a través del portal transaccional **www.comprasdominicana.gov.do**.

En ambos casos, 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 que debe contener el sobre o el correo:

a) Documentos para la evaluación legal -técnica

- 1 Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.
- 2 Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042), debidamente firmado y sellado.
- 3 Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056), el mismo se debe presentar conjuntamente con las muestras presentadas, firmado y sellado. Las muestras son **obligatorias** y deben ser presentadas en la fecha y hasta la hora límite de presentación de oferta tal como indica el cronograma de actividades.
- 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 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 Nacional de Proveedores (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 11 Descripción detallada (Ficha Técnica), características e imágenes, correspondientes de los bienes y/o servicios que se estén ofertando; así como, cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente. **No subsanable.**

b) Documentos para la Evaluación Económica:

1- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente llenado, firmado y sellado. **No subsanable.**

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

Nota: los formularios suministrados por la entidad contratante son de uso obligatorio, 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.gov.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/o 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 a cabalidad con las características y condiciones establecidas en esta Ficha Técnica.
- **Tiempo de Entrega**

Tiempo de entrega de los bienes y/o servicios	Cumple/No Cumple
Tiempo de entrega inmediata, luego del registro del Contrato en la Contraloría General de la República.	

- **Termino de crédito.**

• Termino de crédito aceptado	Cumple/No Cumple
Tiempo de crédito requerido es de 45 a 60 días.	

Producto de origen: manufactura o producción nacional.	Cumple/No Cumple
<p>Producto de origen: manufactura o producción nacional. Que los bienes sean elaborado en la republica dominicas y el 65% por ciento de la materia prima empleado en su elaboración sea de origen y manufactura nacional.</p>	

La evaluación de ofertas se realizará en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades, tomando en consideración los criterios de evaluación antes mencionados.

El NO cumplimiento de los requerimientos de la Ficha Técnica, no colocar el nivel de detalle de los bienes y/o servicios especificados en las propuestas, no presentar muestras, el no incluir uno de los documentos no subsanables establecido en el numeral 1.5 y en los requerimientos en la propuesta, implicará la descalificación de la oferta y la declaración de no conforme de los bienes o servicios ofertados. En este caso no se realizará evaluación alguna de los demás aspectos, debido a que dicha oferta será descalificada sin más trámite y quedará deshabilitada para la evaluación de la oferta económica.



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 cumplimiento de las demás condiciones.

La adjudicación se realizará de manera total o parcial a la oferta que haya cumplido con todos los requisitos técnicos, posea mejor calidad en la muestras y presente el menor precio.

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.

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.



Sección V

Recepción de los Bienes

5.1 Requisitos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los bienes y/o servicios contratados de manera inmediata, luego de la emisión del contrato u orden de compra, 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.

No se aceptarán entregas posteriores al tiempo establecido en el cronograma, si el proveedor no cumple con el tiempo de entrega pautado, su contrato será rescindido y se le adjudicará al oferente que ocupare el segundo lugar conforme a los bienes que resultó adjudicatario.

5.2 Lugar de Entrega de los Bienes

Los bienes serán entregados e instalados 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

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 y a la entrada a la factura para fines de pago.

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

El Encargado del área de Servicios Generales o el personal designado por la Institución conjuntamente con representante de Auditoría debe recibir los bienes y verificar que los mismos corresponden con las características técnicas que fueron adjudicados.

5.4 Obligaciones del Proveedor

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.

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 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

D/O 4R
HF/yp/yr

