



**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
(DIGEPEP)**

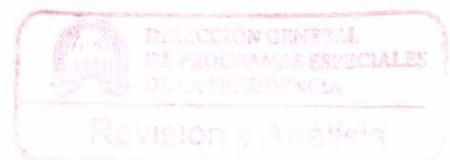
"Año del Fomento de las Exportaciones"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**COMPRA DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA USO DE LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN A
TRAVES DEL PLAN QUISQUEYA DIGNA/QUISQUEYA SOMOS TODOS.**

**COMPRA MENOR
DIGEPEP-DAF-CM-2018-0048**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 2018



Sección I - Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso de compra menor para la **COMPRA DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA USO DE LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN A TRAVES DEL PLAN QUISQUEYA DIGNA/ QUISQUEYA SOMOS TODOS (QD/QST)**. De referencia No. **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0048**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Especificaciones Técnicas 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 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precio, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Especificaciones Técnicas y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Especificaciones Técnicas;
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 6) La Adjudicación;
- 7) La Orden de Compra.

1.3 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Especificaciones Técnicas, 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 la Compra 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 los Especificaciones Técnicas la Entidad Contratante podrán 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 validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales 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 **DIGEPEP** rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a las Especificaciones Técnicas de este proceso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Especificaciones Técnicas, posteriormente se ajuste al mismo.

1.4 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de estas Especificaciones Técnicas, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. 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 el Especificaciones Técnicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.5 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Especificaciones Técnicas, 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 Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Especificaciones Técnicas y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II Datos del Proceso

2.1 Objeto del proceso Compra Menor

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **COMPRA DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA USO DE LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA DIGNA/ QUISQUEYA SOMOS TODOS (QD-QST)**, referencia No. **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0048**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

2.2 Procedimiento de Selección

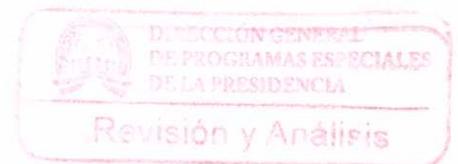
Compra Menor

2.3 Fuente de Recursos

La **Dirección de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2018**, que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizar el pago, una vez sean recibidos de manera satisfactoria la compra objeto del proceso en cuestión, con la presentación de una solicitud de pago acompañada de la factura correspondiente.



2.5 Cronograma de la Compra Menor:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el procedimiento de Compra Menor.	29 de agosto del 2018 11:00 am
2. Presentación de aclaraciones	30 de agosto del 2018 12:30 pm
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	31 de agosto del 2018 8:15 am
4. Presentación de Oferta Económica.	31 de agosto del 2018 a las 2:00pm
5. Apertura Oferta Económica.	31 de septiembre del 2018 03:30 pm
6. Acto de Adjudicación	3 de septiembre del 2018 11:00 am
7. Notificación de Adjudicación	3 de septiembre del 2018 02:00pm
8. Suscripción del Contrato/Orden de Compra	3 de septiembre del 2018 02:30pm

2.6 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participe en el proceso de Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.7 Descripción de los bienes

Los oferentes/proponentes deberán presentar sus ofertas de todos los bienes a contratar, estrictamente basándose en las especificaciones suministradas en los presentes términos de referencias, para la **"COMPRA DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA USO DE LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA DIGNA / QUISQUEYA SOMOS TODOS (QD-QST)" REFERENCIA NO. DIGEPEP-DAF-CM-2018-0048**, mismos que habrán de ajustarse a las siguientes condiciones y características:

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

COMPRA DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA USO DE LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA DIGNA/ QUISQUEYA SOMOS TODOS		
No. de ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS INSUMOS
1	20	Sillones gerenciales de primera calidad con tela malla color negro, espaldar medio, ergonómico base cromada, diseño moderno, brazos ajustables, cabeza y soporte lumbar. Garantía mínima de 1 año. Debe garantizar soporte de hasta 200 libras.
2	03	Archivos en metal grandes de 4 gavetas, color crema para folders con sistema antivuelco y listo para usar penda Flex, con llave y cerradura medida 25"x18.5"x52" pulgadas. Garantía mínima de 1 año.

2.8 Plazo de entrega.

La entrega de la totalidad de los bienes objeto de este proceso habrá de ser realizada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación.

2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre"

Las Ofertas se presentarán en un (1) sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP)

Referencia: **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0048**

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo

Teléfono: 809 686-1800 Ext. 2024

El Sobre indicará la Propuesta Técnica y Económica. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

2.10 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas de "Sobre" se efectuará en presencia de la Encargada Administrativa y la Encargada de Compras y Contrataciones, en la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP) en la Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo, a la hora y día indicado en el Cronograma de compra menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Especificaciones Técnicas.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre"

Los documentos contenidos en el "Sobre" deberán ser presentados en original debidamente firmados por el representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.

2.12 Documentación a Presentar:

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con la actividad comercial correspondiente a este proceso.
4. Copia de los documentos legales-administrativos debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente:
 - a) Última Asamblea celebrada que designe el representante de la sociedad y nómina de presencia (actualizada).
 - b) Registro Mercantil vigente.
5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte del representante legal o Gerente en caso de sociedades comerciales.
6. Poder de representación, en caso de que aplique.

7. Copia de las Certificaciones expedidas por la TSS y la DGII vigentes.
8. Certificación disponibilidad de crédito a un plazo no menor de treinta (30) días.

B. Documentación Técnica:

- a) Oferta Técnica **(SNCC.F.034)** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- b) Fotografías a color o catálogos de todos los bienes ofertados.
- c) Certificación en la que se haga constar que cuenta con la totalidad de los bienes ofertados y que se compromete a hacer entrega de los mismos dentro del plazo fijado en el numeral 2.8.
- d) Certificación de Garantía de los artículos respecto de los cuales se solicita garantía.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

2.13 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre"

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en original debidamente firmados y sellados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La propuesta económica deberá incluir Itbis y gastos de transporte.

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos. El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, 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.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano, **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Sección III - Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia de la Encargada Administrativa y Encargada de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma del proceso de Compra Menor.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de "Sobre", contentivo de Propuestas Técnicas y Económica

La Encargada Administrativa y Encargada de Compras Y Contrataciones procederá a la apertura de los "Sobres", según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

3.3 Criterios de Evaluación (Oferta)

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 ofertados cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.
3. **Calidad:** Que los bienes ofertados reúnan la condición de ser de primera calidad.
4. **Disponibilidad de entrega inmediata:** Que el oferente se comprometa a hacer entrega de los bienes en el plazo establecido y certifique poseer en stock la totalidad de los bienes requeridos mediante el presente proceso.
5. **Garantía:** Que el oferente ofrezca garantía de los bienes ofertados en los términos solicitados.
6. **Disponibilidad de crédito:** Que el oferente ofrezca facilidades de crédito a un plazo no menor de cuarenta y cinco (45) días.

Fase de Homologación Una vez concluida la recepción de los "Sobres", se procederá a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad "**CUMPLE/ NO CUMPLE**".

Las propuestas deberán cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del Bien ofertado. Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **Cumple / No Cumple**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones. Los Peritos emitirán su informe Encargada de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas y Económica, a los fines de la recomendación final.

3.4 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.5 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **30 días hábiles, es decir días laborables sin incluir sábados, domingos ni días feriados** contados a partir de la fecha del acto de apertura. La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas (**SNCC.F.034**). Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

3.6 Evaluación Oferta Económica

La Encargada Administrativa Y Encargada de Compras y Contrataciones evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio y calidad ofertada.

Sección IV - Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Encargada Administrativa y Encargada 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 al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad y las demás condiciones que se establecen en las presentes Especificaciones Técnicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Sección V - Disposiciones Sobre Contratación

5.1 Inicio del Suministro

Una vez formalizado la orden de compra el Proveedor realizara la entrega de los bienes en el plazo fijada en el numeral 2.8.

Sección VI -Recepción de los Bienes.

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser prestados conforme a las Especificaciones Técnicas solicitadas y deberán ser entregados en la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP) en la Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo, con previa coordinación con el Encargado de Almacén.

6.2 Recepción Definitiva

Si los bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Especificaciones Técnicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva. No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

Sección VII – Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Especificaciones Técnicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

7.2 Anexos

- 1) Formulario de Presentación de Oferta. **(SNCC.F.034)** - En este formulario se deben enunciar los siguientes datos: Sección B: Pliegos y Enmiendas recibidas y aceptadas, Sección B: identificación de los artículos en el cual participa (sin monto de la oferta), Sección C: Cantidad de días hábiles para los cuales mantiene su oferta.
- 2) Formulario de Presentación de Oferta Económica **(SNCC.F.033)** – En este formulario se deberá incluir el precio ofertado de manera totalizada. El formulario debe de estar sellado y firmado por el oferente y en el momento de la apertura, el original será sellado por el notario público, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042).**

