

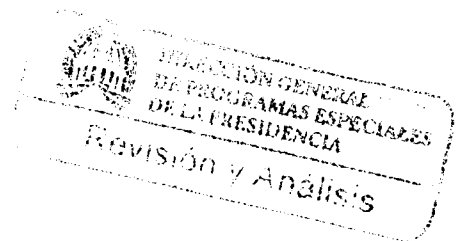


REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
(DIGEPEP)
"Año del Fomento de las Exportaciones"

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA COMPRA DE CALZADO DEPORTIVO PARA LOS
PUNTOS CULTURALES A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/QD**

COMPRA MENOR
DIGEPEP-DAF-CM-2018-0077

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2018



1.1 Objetivos Generales

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 que deseen participar en el proceso para la compra, **DE CALZADO DEPORTIVOS PARA LOS PUNTOS CULTURALES A TRAVES DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/QD** la cual será llevada a cabo por la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**, referencia No. **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0077**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia 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 Procedimiento de Selección

El procedimiento aplicable es el de Compra Menor.

1.3 Conocimiento y aceptación de las especificaciones técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en este proceso 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 el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.4 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente en el marco del proceso, deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.5 Subsanaciones

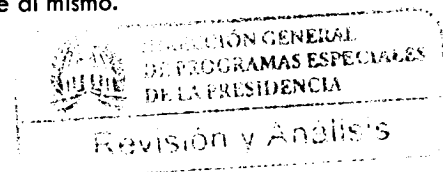
A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable. La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del proceso 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 entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, 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 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 Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.



1.6 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

Referencia: **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0077**

Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México Esquina Leopoldo Navarro, Sexto Piso, Santo Domingo, Distrito Nacional.**

Teléfonos: **809-686-1800 ext. 2024/2025**

1.8 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. **La Entidad Contratante realizará un pagos total , para lo cual el proveedor que resulte adjudicatario deberá presentar una facturas con Comprobante Fiscal Gubernamental firmada y sellada, para la gestión y trámite de pago, no mayor de 45 días laborables.**

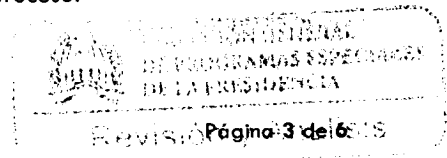
Título II

2.1 Cronograma del proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en el procedimiento de Compra Menor.	05 de diciembre del 2018 a las 15:30 p.m.
2. Presentación de aclaraciones a las Especificaciones Técnicas	Hasta el 06 de diciembre del 2018 a las 16:00 p.m.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Hasta el 07 diciembre del 2018 a las 11:00 a.m.
4. Presentación de Oferta Económica	Hasta el 07 de diciembre del 2018 a las 16:00 p.m.
5. Apertura Oferta Económica	07 de diciembre del 2018 a las 16:05 p.m.
6. Acto de Adjudicación	07 de diciembre del 2018 a las 16:10 p.m.
7. Notificación de Adjudicación	07 de diciembre del 2018 a las 16:15 p.m.
8. Suscripción del Contrato/Orden de Compra	07 de diciembre del 2018 a las 16:20 p.m.
9. Publicación de orden de servicio	07 de diciembre del 2018 a las 16:25 p.m.

2.2 Descripción de los Bienes. Oferta técnica

La presente convocatoria tiene para la compra de calzado deportivo para los puntos cuturales a través del Plan Quisqueya Somos Todos/QD. Para lo anterior, el oferente deberá presentar su propuesta técnica mediante la cual describa un plan de trabajo en el que se haga constar el rendimiento neto proyectado de los bienes objeto del presente proceso.



2.3 DESCRIPCION DE LA COMPRA DE CALZADO DEPORTIVO

TENIS COLOR BLANCO

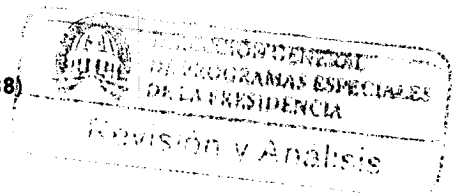
TALLAS	CANTIDAD DE PARES
4	UNO
5	DOS
6	UNO
8	SIETE
9	CUATRO
36	SIETE
37	SIETE
38	NUEVE
39	OCHO
40	OCHO
41	SIETE
42	CUATRO
TOTAL, DE PARES	SESENTA Y CINCO(75)

TENIS COLOR NEGRO

TALLAS	CANTIDAD DE PARES
4	DOS
5	UNO
6	DOS
7	TRES
8	SEIS
9	CINCO
10	UNO
34	TRES
36	TRES
39	DOS
40	SEIS
41	CUATRO
42	OCHO
43	CUATRO
TOTAL, DE PARES	CINCUENTA (50)

TENIS COLOR AZUL OSCURO

TALLA	CANTIDAD DE PARES
36	CINCO
38	CINCO
39	TRES
40	CINCO
41	CINCO
TOTAL, DE PARES	VEINTITRES(23)
TOTAL 138	CIENTO TREITA Y OCHO PARES DE TENIS (138)



2.5 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) o constancia de inscripción, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con la actividad comercial correspondiente
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. 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.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en presencia de la máxima autoridad de la Dirección Administrativa y Financiera, los peritos y el Encargado de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma.

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.

3.3 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la oferta económica. 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, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

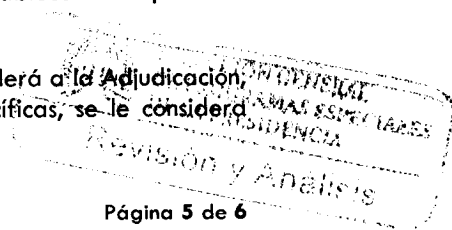
Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera evaluará 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 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 el presente documento.

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



4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

La Dirección Administrativa y Financiera luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

5.3 Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

5.4 Inicio de Ejecución

Una vez formalizada la correspondiente Orden de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará su ejecución, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente documento

Sección VII Formularios

6.1 Formularios Tipo

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

Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Formulario de oferta de participantes(SNCC.F.0.42)

