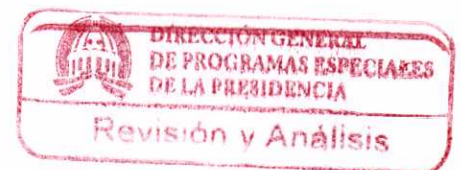




REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
(DIGEPEP)
"Año del Desarrollo Agroforestal"

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA COMPRA DE TABLETAS PARA SER ENTREGADAS A
POLICIAS JUVENILES COMUNITARIOS A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA QUISQUEYA
DIGNA / QUISQUEYA SOMOS TODOS.**

COMPRA MENOR
DIGEPEP-DAF-CM-2018-0091



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 jurídicas nacionales que deseen participar en el proceso por compra menor para la **COMPRA DE TABLETAS PARA LOS POLICIAS JUVENILES COMUNITARIOS A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA QUISQUEYA DIGNA / QUISQUEYA SOMOS TODOS.**, la cual será llevada a cabo por la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**, referencia No. **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0091**.

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 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**, de conformidad con el Artículo No. 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 bienes adjudicados y adquiridos mediante este proceso. 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.

1.4 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.

1.5 Representante Legal

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

1.6 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 de la Licitación 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 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 a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.7 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. **La Entidad Contratante realizará el pago en 45 días después de la entrega del bien adjudicado en un único pago y posterior a esto el proveedor que resulte adjudicatario deberá presentar una factura definitiva con comprobante fiscal gubernamental para la gestión y trámite de pago.**

Título II Descripción de los Bienes

2.1 Descripción de los Bienes. Oferta Técnica

Suministros de oficina diversos de primera calidad, conforme las especificaciones listadas a continuación.

TIPO DE BIEN	TABLETAS DE 8"
CANTIDAD	CIENTO VEINTE (120)
ESPECIFICACIONES TECNICAS	Tablet KTC U78 8", negro Procesador: Quad Core 1.3GHz RAM: Mínimo 1 GB ROM: 16 GB. Frecuencia: 1.3 GHz Cámara: 0.3MP Front-facing camera/ 2.0 MP Rear-Facing camera Sistema: Android 6.0. Micro SD card slot: Tarjeta micro SD (tar.jeta del TF), hasta 32GB. Dimensiones: 196 * 137 * 9mm
CONDICIONES DE GARANTÍA	Un año (1)

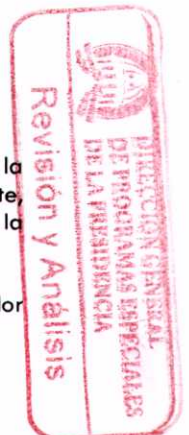
2.2 Tiempo de Entrega

Entrega inmediata una vez notificada la orden de compra.

2.3 Lugar de Entrega

La entrega se realizará en la oficina principal de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia, ubicadas en el sexto piso del Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México esquina Leopoldo Navarro, Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana.

2.4 Presentación de Muestra Los oferentes deben incluir en sus ofertas evidencias fotográficas a color de todos los bienes propuestos.



2.5 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado identificado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

Referencia: **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0091.**

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

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

2.6 Documentación a presentar

A. Documentación Legal:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) o constancia de inscripción, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con la actividad comercial correspondiente.
2. Registro Mercantil actualizado, cuando aplique.
3. 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.
4. 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, si aplica.
5. Copia de la Cédula o pasaporte del representante.
6. Certificación de entrega y disponibilidad inmediata de los bienes ofertados.

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 2.1.1)
2. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.
3. Muestra fotográfica a color de todos los bienes propuestos en los que se evidencien las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados.

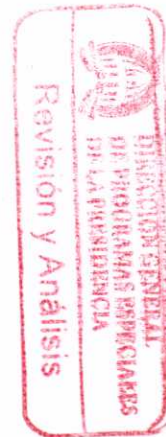
La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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 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 excepciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **La Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual



o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, a la **Dirección General De Programas Especiales de la Presidencia** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes o servicios, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

2.7 Aclaraciones

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del presente documento, hasta la fecha indicada en el cronograma. 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.

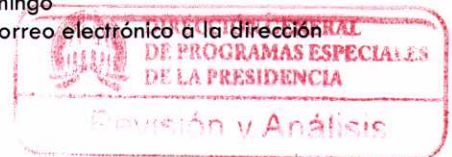
Las Consultas serán dirigidas a:

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia, DIGEPEP

Referencia: **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0091.**

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

Teléfono: 809 686-1800 ext. 2024, 2023 o bien, vía correo electrónico a la dirección dorixis.batista@digeprep.gob.do



2.8 Cronograma de actividades del proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en el procedimiento de Compra Menor.	11 de diciembre de 2018 a las 4:00pm
2. Presentación de aclaraciones.	12 de diciembre de 2018 hasta las 4:00pm
3. Plazo máximo para expedir Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	13 de diciembre de 2018 hasta las 11:00am
4. Presentación de Oferta Económica.	13 de Diciembre de 2018 a las 4:00pm

5. Apertura Oferta Económica.	13 de Diciembre de 2018 a las 4:30pm
6. Acto de Adjudicación	14 de Diciembre de 2018 a las 12:00pm
7. Notificación de Adjudicación	14 de Diciembre de 2018 a las 3:00pm
8. Suscripción del Contrato/Orden de Compra	14 de Diciembre de 2018 a las 3:30pm
9. Publicación del Contrato/Orden de Compra	13 de Diciembre de 2018 a las 4:50pm

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones en el plazo establecido en las invitaciones y la Convocatoria, reciben las Ofertas Económicas, en sobres debidamente cerrados 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, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Criterios 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 ofertados cumplan con todas las características solicitadas en las especificaciones técnicas.

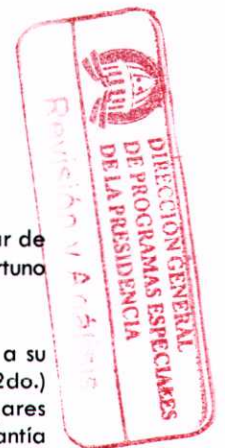
-Calidad: Que los bienes presentados cumplan con las especificaciones.

-Tiempo de entrega: Conforme establece el numeral 2.2.

3.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.



Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones 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:

- Empate oferta técnica y económica:

En caso de que hubiese empate entre oferentes en el sumatorio total de las ofertas técnica/económica, se procederá a elegir la oferta que haya obtenido mayor puntuación en la evaluación de la oferta técnica.

4.3 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.

