



**REPÚBLICA DOMINICANA**

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

*“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”*

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DEL PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
“QUISQUEYA APRENDE CONTIGO”**

**PROCEDIMIENTO DE URGENCIA  
DIGEPEP-MAE-PEUR-2020-0001**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Febrero 2020**

## **PARTE I**

### **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 que deseen participar en el Proceso de Urgencia para cumplir con los requerimientos de compras y contrataciones necesarios para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DEL PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN “QUISQUEYA APRENDE CONTIGO”** (Referencia: **DIGEPEP-MAE-PEUR-2020-0001**).

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 documento 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 a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo 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 Normativa Aplicable**

Los Contratos y su posterior ejecución se registrarán 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 documento y por el/los Contrato(s) a intervenir.

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) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) Las Especificaciones del proceso
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

### **1.5 Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

### **1.6 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

### **1.7 Exención de Responsabilidades**

La entidad convocante no estará obligada a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente documento.

### **1.8 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles**

Toda persona natural o jurídica nacional que haya adquirido el presente documento tendrá derecho a participar en el presente proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido.

### **1.9 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente documento;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.10 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.

### **1.11 Subsanaciones**

A los fines de este proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los terminos y condiciones del proceso, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de este

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 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 entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a las Especificaciones del proceso, 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.

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 a las mismas.

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

<b>No Subsanables</b>
1. Todos los datos y documentación correspondiente a la oferta económica del "Sobre B" son de naturaleza no subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta, multiplicación, división)
2. La falta de presentación del formulario de la oferta económica SNCC.F.033 o la inclusión de éste en el Sobre A. El no transparentar el ITBIS según aplique. Falta de firma de oferente
3. La falta de presentación de la Garantía de la Seriedad de la Oferta, cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo, o cuando esté incluida dentro del Sobre A
4. Cualquier información incluida en el Sobre A, que refiera el monto de la oferta económica
5. La no presentación de las muestras
Nota: Lo dispuesto anteriormente se establece a título enunciado y no limitativo, por lo tanto, prevalecerá lo establecido en los artículos 91, 92 y 93 del Reglamento de Aplicación de la Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas

## 1.12 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

## 1.13 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 1.2.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### 1.2.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe de la garantía será de un **CUATRO POR CIENTO (4%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria o aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria o aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

#### 1.14 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto a los Adjudicatarios como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

#### 1.15 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las Especificaciones del Proceso, 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 por escrito al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**  
Referencia: **DIGEPEP-MAE-PEUR-2019-0001**  
Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to Piso,**  
**Ave. México, Santo Domingo, Distrito Nacional, R.D.**  
Teléfonos: **(809) 686-1800 EXT: 2024**  
Correo Electrónico: [comitedecompras@digepep.gob.do](mailto:comitedecompras@digepep.gob.do)

### Sección II

#### 2.1 Descripción de los Lotes. Oferta Técnica

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“ADQUISICIÓN DE MATERIALES DEL PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO”**. Referencia: DIGEPEP-

**MAE-PEUR-2020-0001**, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas fijadas a continuación:

<b>LOTE I</b>				
<b>Guías para orientar el aprendizaje de personas jóvenes y adultas para el proceso de alfabetización de los Núcleos del Plan Quisqueya Aprende Contigo</b>				
<b>Ítems</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Muestra requerida</b>
<b>1.</b>	Unidad	70,087	Guías para el aprendizaje con portada del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo. (Guía para Alfabetizados) Cartonite calibre 14, laminado plástico con brillo, papel bond 20 blanco, impresión full color, Portada Full Color, pegado. Con una medida 8.5 X 11 pulgadas. 273 páginas incluyendo portada y contra portada. Debe incluir una página en blanco al final.	Si. Una muestra terminada

<b>LOTE II</b>				
<b>Cuadernos y Lápices de madera para el proceso de alfabetización de los Núcleos de Aprendizaje del Plan Quisqueya Aprende Contigo.</b>				
<b>Ítems</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Muestra requerida</b>
<b>1.</b>	Unidad	89,250	<b>Cuadernos personalizados</b> Cuadernos cosidos con 100 páginas, portada semidura con logo del Plan Nacional de Alfabetización, rayados	Si. Una muestra terminada
<b>2.</b>	Unidad	28,500	<b>Lápices de carbón</b> Cajas de lápices de madera 12/1, mina de grafito HB No. 2, escritura suave. Borrador que no mancha ni rompe papel	Si. Una muestra



LOTE III				
Reproducción en CD del Audio libro para el proceso de alfabetización de los Núcleos de Aprendizaje del Plan Quisqueya Aprende Contigo.				
Ítems	Unidad de Medida	Cantidad	Descripción	Muestra requerida
1.	Unidad	31,500	<p><b>Servicios de reproducción de CD contentivo de audiolibro para proceso de alfabetización</b></p> <p>CD personalizado con label impreso, en sobre e papel bond blanco individual para CD, tamaño 12.7 x 12.7 cms, con ventana transparente.</p> <p><b>NOTA:</b> El proveedor que resulte adjudicatario de este Lote podrá retirar el contenido del audio libro por ante las oficinas de la DIGEPEP ubicadas en el Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to Piso, Ave. México, Santo Domingo, D.N. Teléfonos de contacto: (809) 686-1800 Ext 2024, 2021.</p>	<p>Si. Una muestra del CD, label y del sobre ofertado</p>

## 2.2 Procedimiento de Selección

### Procedimiento de Urgencia

## 2.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**, 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 **2020**, que sustentará el pago de todos los bienes y servicios adjudicados y adquiridos mediante el procedimiento de urgencia de que se trata. 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 no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato contra presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo

## 2.5 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación de avisos de convocatoria</b>	24 de febrero del año 2020 a las 12:00 PM
2. <b>Presentación de aclaraciones</b>	26 de febrero del año 2020 hasta las 12:00 PM
3. <b>Plazo máximo para expedir circulares, enmiendas o adendas</b>	28 de febrero del año 2020 hasta las 3:00 PM
4. <b>Presentación de ofertas</b>	3 de marzo del año 2020 hasta las 3:00 PM
5. <b>Apertura de ofertas</b>	3 de marzo del año 2020 hasta las 3:30 PM
6. <b>Evaluación de ofertas</b>	4 de marzo del año 2020 hasta las 12:00 PM
7. <b>Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.</b>	4 de marzo del año 2020 hasta las 2:00 PM
8. <b>Ponderación y Evaluación de Subsanaciones</b>	4 de marzo del año 2020 hasta las 4:00 PM
9. <b>Acto de Adjudicación</b>	5 de marzo del año 2020 hasta las 10:00 AM
10. <b>Notificación de Adjudicación</b>	5 de marzo del año 2020 hasta las 11:00 AM
11. <b>Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento</b>	5 de marzo del año 2020 hasta las 3:00 PM
12. <b>Suscripción de contratos/ órdenes de compra o servicios</b>	5 de marzo del año 2020 hasta las 4:00 PM
13. <b>Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</b>	5 de marzo del año 2020 hasta las 4:30 PM

## 2.7 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones del proceso

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente procedimiento 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.

## 2.8 Cronograma de entrega

Lote I				
Guías para orientar el aprendizaje de personas jóvenes y adultas para el proceso de alfabetización de los Núcleos de Aprendizaje del Plan Quisqueya Aprende Contigo				
Ítems	Artículos	Unidad de medida	Cantidad	Primera entrega
1	Guías para el aprendizaje con portada del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo. (Guía para Alfabetizados) Cartonite calibre 14, laminado plástico con brillo, papel bond 20 blanco, impresión full color, Portada Full Color, pegado. Con una medida 8.5 X 11 pulgadas. 273 páginas incluyendo portada y contra portada. Debe incluir una página en blanco al final.	Unidad	40,000	Plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la suscripción del correspondiente contrato.
Ítems	Artículos	Unidad de medida	Cantidad	Segunda entrega
1	Guías para el aprendizaje con portada del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo. (Guía para Alfabetizados) Cartonite calibre 14, laminado plástico con brillo, papel bond 20 blanco, impresión full color, Portada Full Color, pegado. Con una medida 8.5 X 11 pulgadas. 273 páginas incluyendo portada y contra portada. Debe incluir una página en blanco al final.	Unidad	30,087	Plazo máximo de veinticinco (25) días hábiles contados a partir de la notificación de la suscripción del contrato.

Lote II				
Cuadernos y Lápices de madera para el proceso de alfabetización de los Núcleos de Aprendizaje del Plan Quisqueya Aprende Contigo.				
Ítems	Artículos	Unidad de medida	Cantidad	Entrega única
1	<b>Cuadernos personalizados</b> Cuadernos cosidos con 100 páginas, portada semidura con logo del Plan Nacional de Alfabetización, rayados	Unidad	89,250	Plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
2	<b>Lápiz de carbón</b> Lápiz de madera, mina de grafito HB No. 2, escritura suave e intensa. Borrador que no mancha ni rompe papel	Unidad	28,500	Plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.

Lote III				
Reproducción en CD del Audio libro para el proceso de alfabetización de los Núcleos de Aprendizaje del Plan Quisqueya Aprende Contigo.				
Ítems	Artículos	Unidad de medida	Cantidad	Entrega única
1	<b>CD audiolibro alfabetizador</b> CD personalizado con label en sombreado en blanco con grabación del contenido	Unidad	31,500	Plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.

## 2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**  
Referencia: **DIGEPEP-MAE-PEUR-2019-0001**  
Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to Piso, Ave. México, Santo Domingo, D.N.**

Teléfonos: **(809) 686-1800 Ext 2024**

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta 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 “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones, la Encargada de la Unidad Operativa de Compras y el Notario Público actuante en el **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to Piso, Ave. México esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, D.N.** desde 8:30 a.m. hasta las 4:00 p.m., de los días indicado ce conformidad al Cronograma.

**No se recibirán 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 A”.**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA: DIGEPEP-MAE-PEUR-2020-0001**

## **2.12 Documentación a Presentar**

### **SOBRE A:**

#### **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 las actividades comerciales correspondientes a este proceso y al/los lote(s) respecto del/los cual(es) presente oferta:
  - **Materiales, recursos de fonética y lectura (60102200)**
  - **Materiales y productos de papel (14000000)**
  - **Suministros de Oficina (44120000)**
  - **Servicios a la Industria de la Impresión (73151900)**
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. **Para los Lotes I y II** al menos **dos (2) Contratos** o cartas de referencia de instituciones del Estado Dominicano que acrediten que el oferente haya sido proveedor o contratista de bienes o servicios relacionados al objeto de este proceso y que ha cumplido satisfactoriamente con las obligaciones contraídas en relación a los mismos.

#### **B. Documentación Técnica:**

- a) Oferta Técnica (**SNCC.F.034**) (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- b) Formulario de presentación de muestra

#### **c. Presentación de la propuesta técnica y económica “Sobre a” y “Sobre B”**

Conjuntamente con la entrega de “**Sobre A**”, los oferentes/proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido, Deberán presentar el **formulario de entrega de muestra**, que deberá ser presentado en el “**Sobra A**” en un (1) original y dos (2) copias simples. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el representante Legal, debidamente foliada y deberán llevar el sello social de la compañía.

**NOTA:** No se considerará, válidas las ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibidos las muestras correspondientes.

#### **A. Documentación Financiera:**

1. Los estados financieros auditados del último periodo fiscal, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado)
2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde manifieste que el oferente está al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los treinta (30) días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la apertura del Sobre A
3. Certificación de poseer disponibilidad de los materiales y equipos necesarios para cumplir con la entrega de los bienes respecto de los cuales presente oferta.

#### **Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.

Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Nota: Todos estos documentos deben de estar incluidos en el sobre A, incluyendo las ofertas técnicas de los lotes ofertado. La oferta técnica **SOLO** debe de contener las especificaciones, tal como se solicita, en ese sentido aclaramos que **NO DEBEN** de incluir precios en la oferta técnica, ya que estos deben estar contenidos en la oferta económica.

### **2.13 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

- A) 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 firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

En el precio desglosar todos los impuestos aplicables.

**Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía deberá ser por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles contados a partir del acto de apertura de las ofertas. La misma deberá ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en República Dominicana.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**

Referencia: **DIGEPEP-MAE-PEUR-2020-0001**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

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 (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.

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 (RD\$), **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.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, 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.



### 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 del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, 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.

#### 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, 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. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

#### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente documento; o si existen desviaciones, reservas,

omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente documento.

### 3.4 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 el oferente demuestre poseer experiencia y capacidad técnica suficientes para completar los trabajos de impresión y entrega de los bienes requeridos mediante este proceso conforme el cronograma del mismo.

**Disponibilidad de entrega:** Que el oferente se encuentre en capacidad de entregar los bienes en el tiempo requerido por la entidad contratante.

**Calidad:** Que los bienes ofertados y las muestras entregadas cumplan con todas las especificaciones del proceso y sean elaboradas con terminación y materiales de primera calidad. Asimismo, se evaluará que la calidad de la impresión y terminación sean de primera calidad.

### 3.5 Recepción, Apertura de Ofertas y Adjudicación.

El Comité de Compras y Contrataciones conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en presencia de Notario Público y en el plazo establecido en las invitaciones y la Convocatoria, recibe las Ofertas Económicas, en sobres debidamente cerrados y posteriormente, procede a su apertura, lectura y análisis de las mismas.

El Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación de la Oferta que más convenga a los intereses de la institución, considerando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas requeridas y el menor precio Ofertado.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá en forma inmediata a elaborar el Acta de Adjudicación correspondiente.

### 3.6 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación de los Contratos no podrán ser reveladas a los

participantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del/los Adjudicatarios, 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.

### **3.7 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 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, 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.

### **3.8 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las especificaciones técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**.

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

El Comité 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 este documento, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Debido a la naturaleza del procedimiento, el Comité de Compras y Contrataciones, para garantizar la calidad de los bienes a adquirirse y de los servicios a prestarse podrá tener

preferencia sobre las Ofertas presentadas por los oferentes que hayan sido proveedores o contratistas de la DIGEPEP y que tengan un buen historial de cumplimiento y en su defecto, a aquellos que tengan una calidad probada en el mercado.

#### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### **4.3 Declaración de Desierto**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- 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.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

#### **4.4 Notificación de adjudicación**

Una vez evaluadas las ofertas, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procederá a notificar de manera inmediata la Adjudicación al o a los Adjudicatarios y a los restantes Oferentes de manera inmediata.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones emite la Orden de Compra o Servicios correspondiente y la remite al proveedor con copia al almacén.

La Unidad Operativa remite a la Oficina de Acceso a la Información las Órdenes de Compras o de Servicios según corresponda para su publicación y difusión.

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

##### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **una Póliza de Fianza o una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**. La vigencia de la garantía será de **seis (6) meses, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato**.

##### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente documento, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

##### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el cronograma de este proceso.

##### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes y/ o Servicios.
- b. La falta de calidad de los Bienes y/o Servicios suministrados.

##### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante

podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de seis (6) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Elaboración del contrato**

Los gastos por concepto de Notarización de contrato serán cubiertos por el adjudicatario.

### **5.2.3 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en las Especificaciones del proceso.

### **5.1.8 Inicio del Suministro**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro o emitidas las ordenes de compras o servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes o servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, mismo que será realizados en cada caso con tiempo de antelación suficiente para garantizar la correcta prestación o suministro.

### **5.2.4 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 la misma 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.

### **5.2.15 Entregas Subsiguientes**

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con las Especificaciones del proceso.

### **PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN**

#### **Sección VI Recepción de los Productos**

##### **6.1 Requisitos de Entrega**

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **la DIGEPEP** siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

##### **6.2 Recepción Provisional**

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

Si las Obras, Bienes, ó Servicios son recibidos conformes y de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Fichas Técnicas, en el contrato, Orden de Compra o de Servicios se procede a la recepción definitiva y para el caso de bienes a la entrada en Almacén para fines de inventario.

Almacén y Suministro remite el conduce de recepción, la entrada de almacén y la factura a la Dirección Administrativa Financiera para fines de pago.

##### **6.3 Recepción Definitiva**

Si los Bienes son recibidos **CONFORME** y de acuerdo a lo establecido en el presente documento, en el Contrato 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.

## **Sección VII Formularios**

### **7.1 Formularios Tipo**

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

**Comité de Compras y Contrataciones  
Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**

### **7.2 Anexos**

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056).**
5. Artes.
6. Contrato **(SNCCC.023).**