

*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BOTELLAS DE AGUA 20/1 0.5 LITROS  
PARA USO INSTITUCIONAL, ATRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO/QEC.DESTINADO  
A MIPYMES MUJER

COMPRA MENOR  
QEC-DAF-CM-2020-0002



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Febrero 2020

**25 de febrero de 2020**

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”  
UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
COMPRAS MENORES**

**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 de compra menor para la “ADQUISICIÓN DE BOTELLAS DE AGUA 20/1 0.5 LITROS PARA USO INSTITUCIONAL, ATRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO/QEC.DESTINADO A MIPYMES MUJER.

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 de Compra Menor (Destinado a Mipymes Mujeres)



**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 2020, 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 las informaciones faltantes.

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 Rectificaciones Aritméticas

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado En palabras

### 1.8 Consultas

Firma del Representante Legal

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

Referencia: QEC-DAFCM-2020-0002

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

Correo electrónico: [yajaira.pérez@digepep.gob.do](mailto:yajaira.pérez@digepep.gob.do)

[maría.vargas@digepep-gob.do](mailto:maría.vargas@digepep-gob.do)



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

## Título II

### Descripción de los Servicios

2.1. Descripción del bien. Para La Adquisición de Botellas de agua 20/1 0.5 litros para uso institucional, a través del Plan Quisqueya empieza Contigo/QEC. DESTINADO A MIPYMES MUJER

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.	Fardos de botellas de agua 20/1 0.5 litros	Unidad	1,000

### 2.3 Lugar de Entrega.

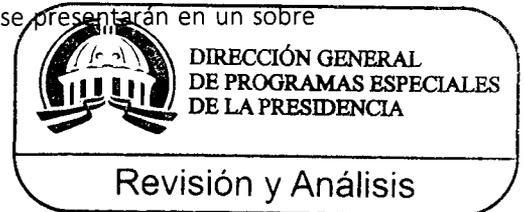
En la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia(DIGEPEP). Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte.Av. México, Esquina Leopoldo Navarro. 6to. Piso. Distrito Nacional, Santo Domingo, R.D.

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

### 2.4 Documentación a presentar

#### A. Documentación Legal:

1. Formularios de presentación de oferta ( SNCC.F.033)
2. Formulario de información del oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del objeto de la presente contratación: Compra de Fardos de agua en botellas 20/1 0.5 litros (50202301)
4. Registro Mercantil actualizado.
5. 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.
6. 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.
7. Certificación donde se haga constar las siguientes informaciones: disponibilidad del oferente para la presentación de los bienes o servicios establecidos en el presente proceso.
8. Certificación en la que se haga constar que concede crédito a la Institución por un plazo aproximado de 60 días. hábiles a partir de la presentación satisfactoria de los servicios.
9. Copia de certificación MIPYMES MUJER en caso de que lo acredite
10. Copia de registro sanitario.



## 2.5 Presentación de documentación Sobre (B):

1. **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.

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 cotice 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.

### 2.6 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:

Entidad: Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP)  
 Referencia: QEC-DAF-CM-2020-0002  
 Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo  
 Teléfono: 809 686-1800 ext. 2024, o bien, vía correo electrónico a la dirección [yajaira.perez@digepep.gob.do](mailto:yajaira.perez@digepep.gob.do) [maria.vargas@digepep.gob.do](mailto:maria.vargas@digepep.gob.do)

### 2.7. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	25 de febrero de 2020 a las 16:45 p.m.
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	28 de febrero de 2020 a las 08:22 a.m.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	28 de febrero de 2020 a las 14:11 pm
4. Presentación de Oferta Económica.	02 de marzo de 2020 a las 10:00 a.m.
5. Apertura Oferta Económica.	02 de marzo de 2020 a las 10:30 a.m.
6. Acto de Adjudicación	02 de marzo de 2020 a las 13:30 p.m.
7. Notificación de Adjudicación	02 de marzo de 2020 a las 14:00 p.m.
8. Suscripción del Contrato/Orden de Compra	02 de marzo de 2020 a las 15:00 p.m.
9. Publicación del Contrato/Orden de Compra	02 de marzo de 2020 a las 15:30 p.m.

### 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 cumplan con todos los requerimientos establecidos solicitados en las especificaciones técnicas.
- Calidad:** Que los bienes presentados sean de primera calidad.

#### 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 Servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

### Sección IV Adjudicación

#### 4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa 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 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 con el 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.

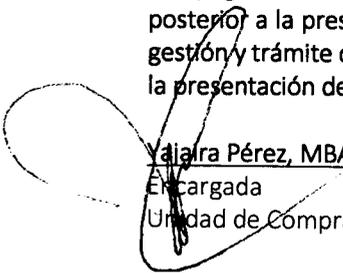
#### 4.3 Adjudicación

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.

#### 4.4 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. La Entidad Contratante realizará un pago posterior a la presentación de la factura definitiva con comprobante fiscal gubernamental para la gestión y trámite de pago, que será realizado en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de la presentación de la factura correspondiente.

  
**Yajaira Pérez, MBA**  
Encargada  
Unidad de Compras y Contrataciones.

Anexos

1. Formularios de presentación de oferta ( SNCC.F.033)
2. Formulario de información del oferente (SNCC.F.042)
3. Ficha técnica aprobada por el departamento solicitante

