



"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

**ADQUISICIÓN DE KITS DE PRIMEROS AUXILIOS, A TRAVÉS DEL PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
QUISQUEYA APRENDE CONTIGO/QAC. DIRIGIDO A MIPYMES**

COMPRA MENOR
DIGEPEP-DAF-CM-2020-0008

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2020

24 de marzo 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 KITS DE PRIMEROS AUXILIOS, A TRAVÉS DEL PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO/QAC.”. DIRIGIDO A MIPYMES, el cual será llevada a cabo por la DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA, referencia No. DIGEPEP-DAF-CM-2020-0008

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. (DIRIGIDO A MIPYMES)

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 Subsanciones

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 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 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 válidas 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: DIGEPEP-DAF-CM-2020-0008

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
maria.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 de los Bienes Ficha Técnica:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS KITS	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
500	<p>Cada kit deberá contener los siguientes artículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 unidad de ambroxol 15 mg/ml. Frasco x 120ml. • 10 unidades de cetirizina 10 mg, comprimido oral, blíster. • 5 unidades de gasa pre cortadas 4x4. • 2 pares de guantes desechables. • 1 unidad de gel anti bacterial 4 onzas. • 1 unidad de acetaminofén, blíster. • 5 unidades de amoxicilina 500mg capsula oral blíster. • 1 unidad de bactericida • 1 termómetro • 1 unidad de papel higiénico. • 1 unidad de mascarilla de tela desechable. • 1 unidad de jabón líquido 8 oz • 1 unidad de electrolite o pedialite 	SI

2.3 Lugar de Entrega.

La entrega será realizada en el almacén principal de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia DIGEPEP, ubicado en la Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo

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) 42172000 Kit para servicios médicos de urgencias
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 entrega de los bienes 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 entrega satisfactoria de los bienes.
9. Copia de certificación MIPYMES.

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: DIGEPEP-DAF-CM-2020-0008

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

Teléfono: 809 686-1800 ext. 2024/2021, o bien, vía correo electrónico a la dirección
yajaira.perez@digepep.gob.do
maria.valenzuela@digepep.gob.do

2.4 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	Martes 24 de marzo a las 16:30 p.m.
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	Miércoles 25 de marzo de 2020 hasta las 4:30 p.m.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	Jueves 26 de marzo de 2020 hasta 11:30 p.m.
4. Presentación de Oferta Económica.	Jueves 26 de marzo hasta las 4:30 p.m.
5. Apertura Oferta Económica.	Jueves 26 de marzo hasta las 4:35 p.m.
6. Acto de Adjudicación	Viernes 27 de marzo a las 12:00 p.m.
7. Notificación de Adjudicación	Viernes 27 de marzo a las 2:00 p.m.
8. Suscripción del Contrato/Orden de Compra	Viernes 27 de marzo a las 3:00 p.m.
9. Publicación del Contrato/Orden de Compra	Viernes 27 de marzo a las 4:20 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 espacios 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 juntamente 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

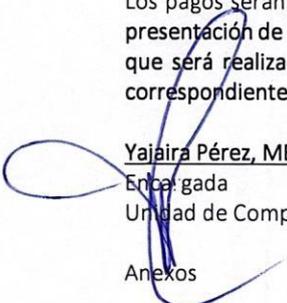
La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución 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 En cumplimiento de las disposiciones del Artículo 122 del Decreto 543-12, por tratarse de una compra de una única entrega de los bienes objeto de este proceso la DIGEPEP se exime de solicitar la constitución de garantía de fiel cumplimiento

4.5 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
4. Certificación MIPYMES





Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR

CRONOLOGÍA DE EVENTOS

- | | |
|--|--------------------------|
| ➤ Solicitud de Compra o Contratación- SNCC.D.001 | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Certificado de Existencia de Fondos- SNCC.D.002 | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Acta simple de la Máxima Autoridad apoderando a la DAF a dar inicio al proceso. | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencia. | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Convocatoria a Compra Menor en portales- SNCC.F.013 | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Invitaciones a presentar Ofertas debidamente acusadas- SNCC.D.014 | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Circulares de respuesta a los Oferentes y sus notificaciones - SNCC.D.016 (si hubieren) | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Registro de Aclaraciones- SNCC.F.017 (si hubieren) | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Enmiendas y sus notificaciones. | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Registro de Adendas/ Enmiendas- SNCC.F.018 (si hubieren) | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Ofertas Económicas presentadas por los Oferentes. | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Garantías (si corresponden) | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Acta Simple Apertura de Ofertas Económicas. | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Acta de Adjudicación. | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Notificación de Adjudicación. | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Orden de Compra según corresponda: | <input type="checkbox"/> |
| • Orden de Compra- SNCC.D.027 | <input type="checkbox"/> |
| • Orden de Servicios- SNCC.D.028 | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Recepción según corresponda: | <input type="checkbox"/> |
| • Recepción de Bienes- SNCC.D.029 | <input type="checkbox"/> |
| • Recepción de Servicios- SNCC.D.030 | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Conduce/Facturas. | <input type="checkbox"/> |

Nota: Este documento deberá ser utilizado como portada de todos los procesos de Compra Menor que realice la Entidad Contratante.