



Con la gente y para la gente

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

"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN, DISEÑO E IMPRESIÓN DE LAS MEMORIAS INSTITUCIONALES, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO/QAC.

COMPARACIÓN DE PRECIOS
DIGEPEP-CCC-CP-2020-0014

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio de 2020

ff.

ff.

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 "SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN, DISEÑO E IMPRESIÓN DE LAS MEMORIAS INSTITUCIONALES, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO/QAC" REFERENCIA NO. DIGEPEP-CCC-CP-2020-0014"

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:

No Subsanables
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-CCC-CP-2020-0014
 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: compras@digepep.gob.do

Sección II
Título II
Descripción de los Servicios

2.1. De los Servicios a requerir:

La DIGEPEP requiere contratar los servicios para la elaboración, diseño e impresión de las Memorias de Gestión de los Planes de la DIGEPEP, en tres volúmenes (Vol. I Quisqueya Aprende Contigo, Vol. II Quisqueya Empieza Contigo y Vol. III Quisqueya Somos Todos-Quisqueya Digna), que contemple las acciones desarrolladas durante el periodo agosto 2012- agosto 2020.

LOTE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
I	Elaboración de Memorias Gestión de Planes DIGEPEP	UNIDAD	1
	Corrección de estilo y pruebas (tres volúmenes)	UNIDAD	1
	Diseño Gráfico y diagramación	UNIDAD	1
	Impresión 100 ejemplares de cada volumen tamaño 9 x 12, interior full color, satinado 100, portada tapa dura, laminado mate, 180 páginas cada uno	UNIDAD	300
	Confección de estuches (cajas) tapa dura, impresión full color, para los 3 volúmenes	UNIDAD	100

Especificaciones técnicas de los servicios objeto del presente proceso:

- a) Coordinar el desarrollo de una estrategia que permita generar un análisis de las memorias anuales, y otros informes generados por las áreas institucionales (Quisqueya

Aprende Contigo, Quisqueya Empieza Contigo, Quisqueya Somos Todos- Quisqueya Digna).

- b) Presentar el impacto de las acciones institucionales, a partir de la depuración de las informaciones obtenidas, la realización de entrevistas internas y externas que apoyen la visión estratégica de los Planes de la DIGEPEP.
- c) Analizar la información, contentiva al Plan Estratégico, Plan Operativo, informes, datos estadísticos, cambios y mejoras institucionales, y de los objetivos planteados en la END, PPSP, ODS, entre otros.
- d) Elaborar una segmentación (matriz) de las acciones desarrolladas por cada plan, programa y proyecto (con énfasis en los resultados y avances de las acciones misionales), las relaciones de coordinación con sectores gubernamentales y no gubernamentales, alianzas público-privadas, alcance territorial y beneficiarios.
- e) Elaborar un guion del trabajo a realizar, y orientar la depuración de material fotográfico disponible en la institución.
- f) Desarrollar un contenido narrativo del material disponible, para cada uno de los volúmenes; que presente los principales indicadores de los resultados obtenidos.
- g) Diseñar y diagramar los tres volúmenes de las Memorias de Gestión de los Planes (vol. 1, vol. 2, vol. 3)
- h) Imprimir 100 ejemplares de cada volumen, según las características descritas.
- i) Confeccionar 100 cajas con capacidad para los tres volúmenes

2.2 Actividades a Realizar

- a) Presentar un plan de trabajo, metodología y fases de desarrollo del Servicio contratado.
- b) Revisión documental, análisis y redacción de contenidos.
- c) Presentar el esquema de las matrices de los objetivos programáticos de los planes misionales de la DIGEPEP, en atención a validar los contenidos de las Memorias de Rendición de Cuentas presentadas anualmente por la Institución.
- d) Elaborar y socializar la Propuesta del Índice de Contenidos de cada volumen (Quisqueya Aprende, Quisqueya Empieza, Quisqueya Somos Todos- Digna).

- e) Presentación y socialización de informes de avances de cada volumen, versión preliminar y final.
- f) Presentación de la línea gráfica y la maquetación del diseño gráfico y diagramación de los tres volúmenes (Quisqueya Aprende, Quisqueya Empieza, Quisqueya Somos Todos-Digna).
- g) Impresión 100 ejemplares, tamaño 9x12, interior full color, satinado 100, portada tapa dura, laminado mate, 180 páginas.
- h) Confección de estuche (caja) tapa dura, impresión full color, para los 3 volúmenes.

Para la evaluación del presente proceso, se tendrá en cuenta los siguientes requisitos y condiciones:

- a) El proveedor contratado debe ser de nacionalidad dominicana
- b) Mínimo de diez (10) años de experiencia en labores de redacción, corrección de estilo, diseño gráfico, diagramación e impresión, revisión de informes técnicos, sistematización y elaboración de memorias institucionales.
- c) La propuesta técnica deberá documentar la metodología de trabajo y las fases propuestas para la realización del servicio que expresen la comprensión de los Términos de Referencia, la experiencia de la empresa y el equipo propuesto, en trabajos similares y su disponibilidad de contar con un equipo multidisciplinario para ofrecer el servicio en el plazo establecido.
- d) Las empresas deberán presentar junto a su Propuesta Técnica la maquetación de la línea gráfica de las Memorias, (una por cada volumen, según el requerimiento).
- e) Presentar un ejemplar impreso con la portada y contraportada propuesta como línea gráfica con al menos un capítulo de tema libre (trabajo de memoria realizada previamente). Esta ejemplar debe tener las características de la impresión solicitada en este Pliego de Condiciones, así como la caja donde se colocarán los tres volúmenes de las Memorias.

2.3 Procedimiento de Selección

Comparación de precios

2.4 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 de este.

2.5 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 (MIPYMES) 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

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

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en los portales y convocatoria	10 de julio del 2020 a las 02:00 pm
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	16 de julio del 2020 hasta las 09:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	17 de julio del 2020 hasta las 04:30 p.m.

4. Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B" y muestra.	21 de julio del 2020 hasta las 02:00 p.m.
5. Apertura de Ofertas Técnicas "Sobres A"	21 de julio del 2020 a las 02:30 p.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales "ofertas técnicas"	21 de julio del 2020 a las 02:45 p.m.
7. Informe preliminar de ofertas técnicas	22 de julio del hasta las 03:00 p.m
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	22 de julio del 2020 a las 04:00 p.m.
9. Ponderación y Recepción de subsanaciones	23 de julio del 2020 03:00 p.m.
10. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B"	23 de julio del 2020 a las 04:00p.m.
11. Apertura de Ofertas Económicas "Sobres B"	24 de julio del 2020 a las 11:00 a.m.
12. Evaluación de ofertas económicas	27 de julio del 2020 a las 12:00 p.m.
13. Adjudicación	28 de julio del 2020 a las 03:00 p.
14. Notificación de Adjudicación	28 de julio del a las 2020 04:00 p.m.
15. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

2.9 Duración, Lugar y Presentación de Informes

La duración de la ejecución del Servicio contratado es de treinta días (30), a partir de la notificación de la adjudicación, hasta la culminación con la entrega final de las Memorias impresas.

La empresa contratada deberá contar con un equipo que preste sus servicios a tiempo completo y de manera presencial en las oficinas de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP) durante el periodo de revisión, validación y aprobación de la fase documental, lo cual debe documentar en la Propuesta Técnica.

En tal sentido, se establece que la empresa contratada designe un personal por cada Plan, para que sirva de enlace o punto focal con las áreas de trabajo, para la depuración de la información y la realización de las entrevistas necesarias que complementen las informaciones, en caso de ser necesarias.

2.10 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-CCC-CP-2020-0014
Dirección: Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte,
6to Piso, Ave. México, Santo Domingo, D.N.
Teléfonos: (809) 686-1800 Ext 2024/2021

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.

2.11 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" serán recibidas 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 de conformidad al Apertura del "Sobre A" 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.

NOTA IMPORTANTE: No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.12 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 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-CCC-CP-2020-0014

2.13 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. Formulario de presentación de muestra (SNCC.F.056).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con las actividades comerciales correspondientes a este proceso: 8211000 (Escritura y traducciones), 82120000 (Servicios de reproducción) y 82140000 (Diseño gráfico)
5. 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.
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte del representante legal o Gerente en caso de sociedades comerciales.
7. Poder de representación, en caso de que aplique.
8. Certificación del Ministerio de Industria y Comercio (MIPYMES).
9. Al menos cinco (5) Contratos, o cartas de referencia de una institución del Estado Dominicano que acredite que el oferente haya sido proveedor o contratista de los bienes y/o servicios para la cuales presente oferta (elaboración de memorias institucionales).

10. Al menos tres (3) cartas de referencia de recibido conforme de servicios de Instituciones Gubernamentales.
11. Certificación de que el oferente cuenta con un equipo que prestará sus servicios a tiempo completo y de manera presencial en las oficinas de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP) durante el periodo de revisión, validación y aprobación de la fase documental.

B. Documentación Financiera:

1. 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
2. Certificación de poseer disponibilidad de los materiales y equipos necesarios para cumplir con la entrega de los bienes respecto de los cuales presente oferta.

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.

C. Documentación Técnica:

- a) Oferta Técnica (SNCC.F.034) (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- b) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) / Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)

D. Presentación de la propuesta técnica y económica "Sobre a" y "Sobre B"

Juntamente con la entrega de "Sobre A", los oferentes/proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo con el procedimiento establecido, Deberán presentar el **formulario de entrega de muestra**, que deberá ser incluido en el "Sobre 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.

2.14 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 o Póliza de Fianza. La vigencia 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-CCC-CP-2020-0014
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/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":

Experiencia. Que el proponente demuestre tener como mínimo diez (10) años de experiencia en servicios de igual o similares características a las requeridas mediante el presente proceso.

Plan de trabajo. Se calificará la claridad y oportuna coordinación de la programación efectuada en cumplimiento del objeto del proceso.

Metodología. Que la propuesta cumpla con lo estipulado en el objeto de contratación, se debe anexar todo lo que se considere necesario para el desarrollo del objeto tales como fases de trabajo y cronograma propuesto.

El oferente deberá demostrar que cuenta con un equipo debidamente calificado que prestará sus servicios a tiempo completo y de manera presencial en las oficinas de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP) durante el periodo de revisión, validación y aprobación de la fase documental.

Capacidad Técnica: Que el oferente demuestre poseer experiencia y capacidad técnica suficientes para completar los trabajos de redacción, corrección de estilo y prueba, diseño gráfico, diagramación e impresión y entrega de los bienes requeridos mediante este proceso conforme el cronograma del mismo.

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Tiempo de ejecución: Que el oferente presente una certificación en donde acepte estar en capacidad de realizar la entrega de los servicios en el tiempo requerido conforme lo establece el numeral 2.9 del presente documento.

Calidad: Que los servicios, los bienes y la muestra entregada cumplan con todas las especificaciones del proceso y sean elaboradas con terminación y materiales 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.

J.A.

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 notificada la adjudicación 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.

J.A.

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 el servicio 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 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.

- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

PARTE 4 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VII Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

- Treinta (30) días después de la Notificación de Adjudicación.
- Lugar de entrega de los servicios: Oficinas de Programas Especiales de la Presidencia DIGEPEP.

Sección VIII 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.



Lic. Karen Ricardo
Presidenta del Comité de Compras y Contrataciones
Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia

7.2 Anexos

- 1) Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034) - En este formulario se deben enunciar los siguientes datos: Sección B: Pliegos y Enmiendas recibidas y aceptadas, Sección B: identificación de los artículos en el cual participa (sin monto de la oferta), Sección C: Cantidad de días hábiles para los cuales mantiene su oferta.
- 2) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) – En este formulario se deberá incluir el precio ofertado de manera totalizada. El formulario debe de estar sellado y firmado por el oferente y en el momento de la apertura, el original será sellado por el notario público, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- 4) Formulario de entrega de muestra SNCC.F.056