



**Presidencia de la República  
Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales**

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

**"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y SUMINISTRO DE ACCESORIOS PARA TRES (3) VIVIENDAS EN LA PROVINCIA SAN JOSE DE OCOA,  
A TRAVÉS DEL PLAN QISQUEYA SOMOS TODOS/ QISQUEYA DIGNA."**

**COMPRA MENOR  
QST-DAF-CM-2020-0038**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
SEPTIEMBRE 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 **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y SUMINISTRO DE ACCESORIOS PARA TRES (3) VIVIENDAS EN LA PROVINCIA SAN JOSE DE OCOA, A TRAVÉS DEL PLAN QUSQUEYA SOMOS TODOS/ QUSQUEYA DIGNA”** el cual será llevada a cabo por la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**, referencia No. **QST-DAF-CM-2020-0038**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

### 1.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento aplicable es el de Compra Menor.

### 1.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**, de conformidad con el Artículo No. 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del Presupuesto del año **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: **QST-DAF-CM-2020-0038**

Dirección:

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

Correo electrónico: [compras@digepep.gob.do](mailto:compras@digepep.gob.do)  
[noris.beltre@digepep-gob.do](mailto:noris.beltre@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 y Servicios que contratar:

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### CANTIDAD

#### DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desmantelar, suministrar puertas, ventanas y zinc para 2 habitaciones, (1) cocina y (1) baño</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar pintura para 2 habitaciones, cocina, (1) sala, (1) galería o balcón y (1) baño</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desmantelar y suministrar madera para (2) habitaciones, (1) cocina y (1) baño.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar portón de hierro en la parte frontal</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministro e Instalación de (1) inodoro taino</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministro e instalación de mezcladora y fregadero de una boca para (1) cocina</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministro y cambio de pisos en mosaicos para (2 ) habitaciones, (1) sala y 1 cocina</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministro e Instalación eléctrica interior</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza final de la vivienda</li> </ul>
3	

#### 2.3 Lugar de ejecución.

Los servicios deben ser realizados en las viviendas objeto del proceso en cuestión, ubicadas en la provincia de San José de Ocoa

#### 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 el Rubro (Servicios y reparaciones de construcciones e instalaciones código:72100000)
4. 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.
5. 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.
6. Certificación en la que se haga constar que concede crédito a la Institución por un plazo aproximado de 60 días.
7. Certificación que demuestre que el oferente cuenta con su estructura física en la localidad en donde serán realizados los servicios objeto del presente proceso
8. Documento que demuestre que los materiales que serán utilizados sean adquiridos en negocios de la misma localidad ( SANJOSE DE OCOA)

**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.

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-2020-0038**

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  
[compras@digeprep.gob.do](mailto:compras@digeprep.gob.do)  
[noris.beltre@digeprep.gob.do](mailto:noris.beltre@digeprep.gob.do)

**2.4 Cronograma de Actividades****ACTIVIDADES****PERÍODO DE EJECUCIÓN**

1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	22 de septiembre del año 2020 a las 4:00 p.m.
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	23 de septiembre del año 2020 hasta las 4:00 p.m.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	25 de septiembre del año 2020 hasta las 11:00 a.m.
4. Presentación de Oferta Económica.	25 de septiembre del año 2020 hasta las 4:00 p.m.
5. Apertura Oferta Económica.	25 de septiembre del año 2020 a las 4:10 p.m.
6. Acto de Adjudicación	28 de septiembre del año 2020 a las 3:00 p.m.
7. Notificación de Adjudicación	28 de septiembre del año 2020 a las 3:30 p.m.
8. Suscripción del Contrato/Orden de Compra	30 de septiembre del año 2020 a las 3:00 p.m.
9. Publicación del Contrato/Orden de Compra	30 de septiembre del año 2020 a las 5:00 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 y servicios cumplan con todos los requerimientos establecidos solicitados en las especificaciones técnicas.

-**Calidad:** Que los bienes y servicios ofertados sean de primera calidad.

-**Experiencia:** Que el oferente posea un mínimo de cinco (5) años

#### 3.3 Modificación del Cronograma de Ejecución

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 y servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los servicios 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 cuando amerite, como justa indemnización por los daños ocasionados.

#### **Sección IV Adjudicación**

##### **4.1 Criterios de Adjudicación.**

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

###### **- Empate oferta técnica y económica:**

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

##### **4.3 Adjudicación.**

La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación a efectos de que el oferente que resultase adjudicado pueda constituir la **garantía de fiel cumplimiento de contrato correspondiente al 4% del monto total adjudicado.**

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.

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

##### **1.1 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 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización, 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.

## **1.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de tres (3) 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 Duración de la Ejecución del servicio.**

El servicio tendrá una duración de un (1) mes y dará inicio una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del mismo hasta su totalidad.

### **5.2.4 Anexos.**

Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)  
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)  
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)