



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES  
(PROPEEP/DIGEPEP)**

**“ Año de la Consolidación Alimentaria”**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UNA JORNADA DE CAPACITACIÓN PARA DIRECTIVOS DE  
LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/QD”**

**COMPRA MENOR  
QST-DAF-CM-2020-0042**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Diciembre 2020

### **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 por compra menor para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UNA JORNADA DE CAPACITACIÓN PARA DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/QD”**. Referencia No. QST-DAF-CM-2020-0042

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 Proyectos Estratégicos y 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 2019, 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 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 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.

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 Condiciones de Pago**

El pago será realizado 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 (45) días a partir de la presentación de la factura correspondiente.

## **Título II Descripción de los Servicios**

### **1.8 Descripción de los Servicios. Oferta Técnica**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de servicios para la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UNA JORNADA DE CAPACITACIÓN PARA DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/QD"**. Con el objetivo de solicitar entrenadores especializados para capacitar a 34 directores y encargados de la Institución en el mes de diciembre en una jornada educativa de 8 horas de 90-120 minutos cada entrenamiento con herramientas de apoyo incluidas.

Las propuestas deberán incluir los entregables requeridos conforme a las especificaciones indicadas a continuación:

- 1.1. Curriculum y documentos que avalen estudios y especialidad académica.
- 1.2. Material de apoyo descargables. En algún caso incluye libros y herramientas.
- 1.3. Sesión educativa en vivo. Según la estructura del curso, algunos incluyen sesiones o charlas virtuales en vivo.
- 1.4. Tares y ejercicios prácticos y utilizables.

## Obligaciones y Responsabilidades del oferente

### 2.0 Obligaciones del Capacitador

- Elaboración de un plan de trabajo.
- Puntualidad.
- Mantener una comunicación fluida con el equipo de PROPEEP.
- Entregar los productos establecidos en la capacitación.
- Tener buena relaciones humanas para trabajar en equipos.

### 2.1 Fecha de ejecución de los servicios.

El plazo estimado será de un (1) mes a partir de la notificación de adjudicación.

### 2.2 Duración del Servicio de Capacitación

El plazo estimado será de un (1) mes.

### 2.3 Lugar de ejecución.

La ejecución será en las oficinas de Proyectos Estratégicos y Especiales PROPEEP

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

**Firma del Representante Legal**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES**

Referencia: **QST-DAF-CM-2020-0042**

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

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

### 2.5 Documentación a presentar.

#### Documentación Legal:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) o constancia de inscripción, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con la actividad comercial correspondiente.
2. 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.
3. 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, si aplica.
4. Documentos que avalen la experiencia de un mínimo de cinco (5) años realizando trabajos relacionados con los servicios objeto de este proceso.

### **Documentación Técnica:**

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.
2. Formulario de Oferta Técnica. SNCC.F.0034. Oferta técnica en la que se describan los elementos que integran la propuesta.

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.

## 2.4 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:**

**Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales PROPEEP/DIGEPEP**

**Referencia: QST-DAF-CM-2020-0042**

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

**Teléfono: 809 686-1800 ext./2023 o bien, vía correo electrónico a la dirección [compras@digepep.gob.do](mailto:compras@digepep.gob.do)**

## 2.5 Cronograma de Actividades del proceso.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	11 de diciembre del 2020 a las 6:00pm
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	14 de diciembre del 2020 hasta las 12:00pm
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	14 de diciembre del 2020 hasta 05:00pm
4. Presentación de Oferta Económica	15 de diciembre del 2020 hasta las 6:00pm
5. Apertura Oferta Económica	16 de diciembre del 2020 <sup>a</sup> a las 10:00pm
6. Acto de Adjudicación	17 de diciembre del 2020 a las 4:00pm
7. Notificación de Adjudicación	17 de diciembre del 2020 a las 4:30pm
8. Suscripción del orden de servicios	17 de diciembre del 2020 a 4:35pm
9. Publicación de orden de servicios	17 de diciembre del 2020 a las 4:40

### Sección III Apertura y Validación de Ofertas

## 2.6 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.

## **2.7 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":

1. **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y cuenta con la actividad comercial requerida para este proceso.
2. **Capacidad Técnica:** Que los servicios ofertados cumplan con todas las características solicitadas en las especificaciones técnicas.
3. **Experiencia:** experiencia en trabajos de grupos.

## **2.8 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 ejecución de los servicios de los Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no realiza la ejecución de 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, como justa indemnización por los daños ocasionados.

## **Sección IV Adjudicación**

### **2.9 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.

### **2.10 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.

### **2.11 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 Vigencia de la Orden de Compra**

La vigencia de la Orden de Compra será a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

#### **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.

#### **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 Vigencia de la Orden de Compra**

La vigencia de la Orden de Compra será a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

#### **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 (45) días a partir de la presentación de la factura correspondiente.

#### **Anexos**

1. Formularios de presentación de oferta ( SNCC.F.033)
2. Formulario de información del oferente (SNCC.F.042)