



REPÚBLICA DOMINICANA

COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO BARRIAL

Ficha técnica y especificaciones para “Adquisición De Buzón Interno De Denuncias, Quejas Y Sugerencias Para Uso Institucional”.

Referencia: CPADB-DAF-CD-2025-0109

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

CONDICIONES GENERALES

“Adquisición De Buzón Interno De Denuncias, Quejas Y Sugerencias Para Uso Institucional”.

CPADB-DAF-CD-2025-0109

CONTENIDO

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS.....	Pág.4
OBJETIVO GENERAL.....	Pág.4
SERVICIOS A OFERTAR.....	Pág.4
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	Pág.4
ADJUDICACION.....	Pag.5
SUBSANACIONES ARITMÉTICAS.....	Pág.5
RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS.....	Pág.5
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	Pág.7
CONDICIONES DE PAGO.....	Pág.7

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, les invita a participar del proceso Ref.: **CPADB-DAF-CD-2025-0109**, a los fines de presentar su mejor oferta para la “**Adquisición De Buzón Interno De Denuncias, Quejas Y Sugerencias Para Uso Institucional**”. amparado en la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 416-23, de fecha catorce (14) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

OBJETIVO GENERAL

“Adquisición De Buzón Interno De Denuncias, Quejas Y Sugerencias Para Uso Institucional”.

DE REFERENCIA: CPADB-DAF-CD-2025-0109 SERVICIOS A OFERTAR

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
BUZÓN DE SUGERENCIAS Detalle Color blanco, bolsillo de papel, buzón en medidas de 9 x 12.5 x 6, en acrílico, cajón de papel 9 x 8.5 x 1, logo Institucional.	UD	1

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1) Certificación al día de la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**).
- 2) Original de la Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones (**TSS**).
- 3) Formulario de la Comisión de Ética donde las Empresas dan por conocido sobre el Código de Ética de esta Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, firmado y sellado por el Representante Autorizado
- 4) Formulario de Compromiso Ético de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas (**DGCP**), sellado y firmado por el representante autorizado.

ADJUDICACIÓN

3.1 Criterios de adjudicación:

Se 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, diseño sólido y compacto, sencillo y fácil de utilizar, el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Términos de Referencias Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

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 la presente Ficha Técnica.

3.2 Declinación de adjudicación

El Oferente Adjudicatario que renunciare a la adjudicación, la Entidad Contratante procederá a ejecución de la garantía de seriedad de la oferta, tal y como se estipula en el párrafo III del artículo 26 de la ley 340-06, sobre compras y contrataciones, así como también la evaluación de sanciones administrativas por el incumplimiento que se presente, conforme a lo establecido en el artículo 66 de la citada, dentro de las cuales se encuentra la ejecución de garantías o la inhabilitación temporal o definitiva del oferente.

SUBSANACIONES ARITMÉTICAS

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos conforme a lo que establece el reglamento No.416-23, de aplicación de la ley 340-06, en su Art. 129.

RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso	03/12/2025
2. Presentación de aclaraciones a la ficha técnica	03/12/2025
3. Plazo máximo para expedir Emisión de circulares, enmiendas o adendas	03/12/2025
4. Presentación de Oferta Económica	03/12/2025
5. Apertura y evaluación de ofertas.	03/12/2025
6. Acto de Adjudicación	04/12/2025
7. Notificación de Adjudicación	04/12/2025
8. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicio	05/12/2025
9. Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicio.	05/12/2025

CONDICIONES DE PAGO: CRÉDITO

El pago se realizará por transferencia, vía libramiento, en un plazo que no excederá los 45 días, el mismo estará sustentado por el presupuesto del año **2025**. Las facturas deben de ser remitidas a la **Comisión Presidencial De Apoyo Al Desarrollo Barrial**, con fecha de vencimiento, Firmadas y selladas, con NCF gubernamental, condición de pago “**Crédito**”.

Si se trata de un adjudicatario certificado como **MIPYME**, la institución se compromete a entregar por concepto de anticipo el veinte por ciento (20%) del monto contratado. El 80% restante se pagará en un plazo de 45 días, después de la recepción definitiva y satisfactoria de los bienes ofertados, todo, de conformidad con lo establecido en el artículo 168 del reglamento 416-23.

Nota: En caso de que el proveedor MIPYME decida renunciar al anticipo del 20%, deberá emitir una carta firmada y sellada, donde exprese la renuncia al anticipo otorgado por ley. Ante esta situación, la institución procederá a realizar un único pago o pago total por el monto contratado.

No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato haya sido cumplido en su totalidad.