



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**"AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES**



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PREVENCIÓN CONTRA EL COVID-19,  
PARA USO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

**COMPRA MENOR  
REFERENCIA: DGBN-DAF-CM-2020-0007**



## CONDICIONES GENERALES

### OBJETO

El objetivo de la presente convocatoria 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, que deseen participar en **para la Adquisición de Materiales de Prevención contra el Covid-19, para el uso del personal de la Institución.** Llevada a cabo por la **Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

Podrán participar en el presente proceso de compra o contratación las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES). Este documento compone la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las Especificaciones Técnicas 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.

### PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección que utilizaremos para este proceso es una Compra Menor **DGBN-DAF-CM-2020-0007**, que consiste en una convocatoria a las empresas que comercialicen estos bienes. Los participantes deberán estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social, estar registrados como proveedor del estado en la DGCP y además estar registrados como beneficiario de pago en el SIGEF.

### DE LOS OFERENTES/PROPONENTES HÁBILES E INHÁBILES

Toda persona física o jurídica interesada en participar, tendrá derecho siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecida en la Ley 340-06 y su Reglamento.



### DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Ítem	Nombre del Bien y/o Servicios Conexos	Cantidad	unidad	Descripción Física del Bien
1	Mascarillas quirúrgicas	800	Caja	Mascarilla quirúrgica tipo earloop tres (3) capas, de alta calidad, desechable, de color azul, para adultos, pieza de nariz y boca flexible que ayuda a formar un cierre para una mejor protección, pasadores de oídos elásticos lo que significa que se ajusta a todas las personas, para así mantener la boca y nariz cubierta y protegido de riesgos biológicos, de contaminación, gérmenes, productos químicos y polvo.
2	Mascarillas KN95	350	Unidad	Mascarilla KN95 color blanca, autofiltrante de protección contra partículas, clip de ajuste nasal invisible, pasadores de oídos elásticos, lo que significa que se ajusta a todas las personas, para así mantener la boca y nariz cubierta y protegido de riesgos biológicos, de contaminación, gérmenes, productos químicos y polvo.
3	Alcohol Isopropílico	40	Galón	Alcohol Isopropílico al 70%, disolvente de rápida evaporación que no deja residuos ni impurezas por su alta volatilidad. Desinfectante antibacterial cubriendo el 99.9% de gérmenes, virus y bacterias.
4	Atomizadores de 20oz	50	Unidad	Atomizadores de 20oz (frasco plástico transparente), utensilio que se emplea para producir una fina pulverización de un líquido, mediante una bomba manual (de pera de goma o de émbolo), basándose en la aspiración debida al efecto Venturi.



## IMÁGENES DE MUESTRA

Mascarilla quirúrgica



Mascarilla KN95



Atomizadores de 20Onz.



## **CONTENIDO DEL SOBRE (OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA)**

- ≈ Formulario de presentación de la oferta (SNCC. F034).
- ≈ Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- ≈ Presentar muestra de los ítems ofertados.
- ≈ Formulario de presentación de Muestra (SNCC. F.056).
- ≈ La oferta puede ser presentada por ítem.
- ≈ Especificar el nombre de las marcas ofertadas.
- ≈ Presentar muestra de los ítems ofertados.
- ≈ Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- ≈ Certificación de la DGII al día.
- ≈ Certificación de la TSS al día.
- ≈ Copia del Registro Mercantil.
- ≈ Mostrar constancia de que la compañía está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- ≈ Carta de certificación de MIPYMES SI LO ES.
- ≈ Copia de cédula.
- ≈ Dirección, Teléfonos, Fax y Correos Electrónicos actualizados.
- ≈ Formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC. F.033). sellado y firmado por la persona debidamente autorizada.
- ≈ 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.

## **CONSULTAS**

Los interesados podrán solicitar a la Dirección General de Bienes Nacionales aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas, 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 ya sea enviándolas al departamento o a los correos, 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 podrán ser remitidas a:

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS

**Dirección General de Bienes Nacionales**

Referencia: **DGBN-DAF-CM- 2020-0007**

Dirección: Pedro Henríquez Ureña esq. Pedro A. Llubes, Gazcue, D. N. Teléfono: 809-686-5959 ext. 306-253

Correos: [fepaniagua@bn.gob.do](mailto:fepaniagua@bn.gob.do) / [comprasbienesnacionales@hotmail.com](mailto:comprasbienesnacionales@hotmail.com)

### PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de Diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original, mientras tenga vigencia el proceso o el que fije la Entidad Contratante.

### CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso	Lunes 21 de septiembre del 2020, a las 10:50 a.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Martes 22 de septiembre del 2020, hasta las 10:50 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Martes 22 de septiembre del 2020, hasta 15:50 a.m.
4. Fecha límite de recepción de Propuestas: propuestas técnicas y propuestas económicas.	Miércoles 23 de septiembre del 2020, hasta las 10:50 a.m. en el Departamento de Compras de la Sede de DGBN, 2do. piso
5. Fecha de apertura de ofertas	Miércoles 23 de septiembre del 2020, a las 11:15 a.m. en el Departamento de Compras Sede de DGBN, 2do. Piso.
6. Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta el lunes 28 de septiembre del 2020
7. Suscripción de la orden o contrato	Hasta el miércoles 30 de septiembre del 2020

## ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas que sean enviadas de manera física tienen que entregarse en sobres cerrados, sellados y debidamente identificados con la siguiente información: Nombre del oferente/proponente, Sello de la empresa, Dirección, Teléfono, el nombre de la Dirección General de Bienes Nacionales y el número del proceso a presentar, a partir del día veintiuno (21) de septiembre hasta el veintitrés (23) de septiembre del año 2020, hasta las 10:50 a.m., exclusivamente en la Calle Pedro Henríquez Ureña Esq. Pedro A. Lluberes, Gazcue, Santo Domingo, D.N., Dirección General de Bienes Nacionales, en el Departamento de Compras, de esta Institución.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

### Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en el Departamento de Compras en la fecha, lugar y hora establecidos anteriormente el día veintiuno (21) de septiembre del año 2020, a las 11:15 a.m.

## CRITERIOS DE EVALUACION

El DAF junto a Servicios Generales, evaluará todas las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad contractual, y que cumplan con los requerimientos establecidos, las Especificaciones Técnicas, tales como: la calidad, garantía, características solicitadas, que económicamente resulten convenientes para la Institución y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente, requerida y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE / NO CUMPLE":

Qt.	Credenciales	Cumple	No Cumple
1	Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.34).		
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. (Puede ser consultado en línea).		
5	Certificación de la DGII de impuestos al día.		

6	Certificación de la TSS de pagos al día.		
7	<b>Documentación Económica</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
8	Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.033).		

## ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, tomando en cuenta todos los criterios y evaluación de la propuesta.

La adjudicación será realizada por ítems o por la totalidad de los ítems, teniendo en cuenta el cumplimiento antes mencionado.

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 y en las especificaciones técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Además se tomará en cuenta los siguientes factores:

≈ Oferta Económica, la cual será evaluada por el precio combinado a las especificaciones solicitadas y que cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que será utilizado.

≈ Las ofertas correspondientes a la contratación del bien a adquirir presentadas por el proponente en sus ofertas.

La omisión en la presentación de lo solicitado, no obliga al comité de compras a adjudicar la oferta que resultare económicamente más favorable.

## DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

a) Se podrá descalificar cualquier propuesta que contenga informaciones erradas, confusas, ofertas alternativas o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.

b) Se podrá declarar desierta, cancelada, anulada o descalificada la totalidad o parcialidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios y/o por las causas que considere pertinentes sin derecho a indemnización alguna para el proponente.

c) Por exceder nuestro marco presupuestado.



## **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:

El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez (10) días 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.

En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas.

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.

La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.

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.

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.

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.

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 proceso 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 en cuestión, 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.

## **DECLARACIÓN DE DESIERTO**

La Unidad Operativa de Compra 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

## **COORDINACION Y ENTREGA**

El Proveedor deberá tener disponible el bien ofertado y hacer la entrega del mismo en un plazo de cinco (5) días luego que se le notifique la orden de compras, en coordinación con el Encargado de Almacén y la Unidad de Compras, en la Sede Central de esta Institución.

Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega, el conduce y/o la factura final emitida sin tachaduras, firmada y sellada por el Oferente que resulte adjudicado.

## **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

### **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.



## **Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será por un período de seis (6) meses, desde la firma del contrato hasta su fiel cumplimiento de conformidad con los requisitos de entrega de cantidades adjudicadas.

## **Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a) La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes y/o Servicio.
- b) La falta de calidad de los Bienes suministrados y/o Servicio.
- c) Disminución de la cantidad del bien ofertado y contratado.

## **Efectos del Incumplimiento de Contrato**

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 Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.**

El Proveedor está obligado a reponer el bien deteriorado al momento de recibir o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que el bien citado no es apto para la finalidad para la cual se adquirió, se rechazará el mismo y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el suministro del bien que les sea adjudicado, en las condiciones establecidas en la presente Especificación Técnica. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Designar un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación, así como líneas de servicios (teléfonos con sus extensiones, correos u otros) para contacto con la Institución.



## **FACTURACIÓN**

La factura deberá tener número de comprobante gubernamental a nombre de la Dirección General de Bienes Nacionales, fecha actualizada a la entrega definitiva del bien o servicio, descripción detallada de lo recibido, monto total con el ítebis transparentado, firmada y sellada. En caso de que la factura presentada presente errores o deficiencias, se le indicará por escrito, vía llamada telefónica o por correo electrónico al PROVEEDOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

## **FORMA DE PAGO**

La Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), realizará el pago en un aproximado de 45 días, luego de haber agotado el trámite de registro del contrato en la Contraloría General de la República; si aplica. De no realizarse el registro del contrato el trámite empezará luego de recibida conforme la factura.

## **CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el 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 la presente Especificación Técnica / Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## **OTRAS OBSERVACIONES:**

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de realizar el pago de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.

≈ Para recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.

