

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

Ficha Técnica

Proceso Compra Menor No. CAPGEFI-DAF-CM-2023-0031

“ADQUISICIÓN SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION DE AIRE ACONDICIONADO CORRESPONDIENTE A SEIS (6) MESES. ADQUISICION DE AIRE ACONDICIONADO Y DESHUMIDIFICADORES, PARA ESTA INSTITUCIÓN”.



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE SERVICIOS

Sección I

1.1 Objetivo y Alcance.

Constituye el objeto de esta convocatoria la **“Adquisición Servicio de Mantenimiento, Reparación e Instalación de Aire Acondicionado Correspondiente a Seis (6) Meses. Adquisición de Aire Acondicionado y Deshumidificadores, Para Esta Institución”**. De acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente decide no suministrar parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica 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.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de **“Adquisición Servicio de Mantenimiento, Reparación e Instalación de Aire Acondicionado Correspondiente a Seis (6) Meses. Adquisición de Aire Acondicionado y Deshumidificadores, Para Esta Institución”**.

en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones.

1.2 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante, incluyendo 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 Subsanaciones

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho 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 de esta Compra Menor 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 entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a la Ficha Técnica, 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 válidas posibles y de evitar que, por cuestiones de formalidad 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 la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a la Ficha Técnica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Ficha Técnica, posteriormente se ajuste a la misma.

1.5 Errores No Subsanables del Proceso.

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

Entre otros errores NO subsanables en este procedimiento de contratación están:

- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido (SNCC.F.033).
- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas y la falta de firma y sello en el mismo.
- Presentar bienes y/o servicios diferentes a los solicitados, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- No otorgar el crédito solicitado
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

1.6 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el Cronograma de Actividades. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.6.1 Dirección

Las Consultas se remitirán a la **División de Compras y Contrataciones**, dirigidas a:

- **Enc. Depto. Administrativo y Financiero.**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2023-0031.**
- **Dirección: C/. Pedro A. Lluberes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.**
- **Correo electrónico: compras@capgefi.gob.do.**
- **Teléfono: (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276.**

1.6.2 Circulares:

El Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberán emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la **Ficha Técnica** y publicadas en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

1.6.3 Enmienda

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, la **Ficha Técnica**, formularios, otras enmiendas o anexos. Las enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF), conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones pasarán a

constituir parte integral de la Ficha Técnica y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.7 Visita al lugar donde están instalados los equipos

Los Oferentes/Proponentes interesado deben realizar una visita de inspección al lugar donde se encuentran ubicados los Acondicionadores de Aire y sus alrededores, para obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. De no hacerlo, no podrán alegar desconocimiento de las características de dicho Emplazamiento y serán a su cargo las consecuencias económicas o de otro tipo que de ello pudieran derivarse. El costo de esta visita será por exclusiva cuenta de los Oferentes.

Nota: Favor llamar previamente para confirmar visita, preferiblemente a más tardar un día antes de la misma, al teléfono (809) 688-6544, ext. 242,259 y 276.

Los interesados podrán realizar visitas en SITU, los días 03 y 04 de octubre del 2023, en horario de 10:00 a.m. hasta las 2:00. a.m.

Nota: importante en la adquisición de los Aires Acondicionado, está incluida la instalación y garantía de lo mismo.

Sección II

Datos de la Compra Menor

2.1 Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección aprobado por el Depto. Administrativo y Financiero (DAF) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para 2023, según el monto estimado de la compra.

2.2 Condiciones de Pago.

Los pagos del servicio adjudicado se harán de manera mensual, durante un (6) meses, con crédito de 45 a 60 días calendario, a partir de la entrega de los servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma. La entrega de los bienes y/o servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el/los Oferentes/Proponentes una forma de pago diferente a la ofertada, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento, y se encuentre conforme con la ejecución presupuestaria.

2.4 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor.	28 de septiembre del 2023
2. Visita al SITU.	02 y 03 de octubre del 2023
3. Período para realizar Consultas por parte de los adquirientes de la Ficha Técnica.	29 al 03 de octubre del 2023
6. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas	Presentación en físico, hasta el 05 de octubre del 2023, a la 10:00 a.m.en la División de Compras de este Centro, ubicada en C/. Pedro A. Lluberés, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.
7. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 13 de octubre del 2023.
8. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 14 de octubre del 2023.
9. Suscripción de la Orden o contrato	Hasta el 14 de octubre del 2023

2.5 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica

La Ficha Técnica estará disponible para todas las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) interesadas en participar, en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do, y en nuestro Portal de Transparencia, en la Sección de Compras y Contrataciones de nuestro sitio web, www.capgefi.gov.do.

Las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), diferentes a las ya previamente invitadas, pueden descargar esta Ficha Técnica de nuestra página web: www.capgefi.gov.do, o solicitarla a la División de Compras, a través de una **Carta de Intención** de participación en dicho proceso, con los datos de la empresa (**Razón Social, RNC**) debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad.

Las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras y Contrataciones, deberán enviar al igual que las demás, una carta de intención de participación en dicho proceso, por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

2.6 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

CENTRO DE CAPACITACION EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL (CAPGEFI)			
Código	Productos	Características Técnicas	Unidad de Medida
72101511	Servicios de mantenimiento y reparación de acondicionadores de aire instalados en la institución.	<p>Equipos Instalados:</p> <p>Split: 27 Split de 1 Toneladas 2 Split de 2 Toneladas 5 Split de 3 Toneladas</p> <p>Piso Techo: 2 Piso Techo de 3 Toneladas 3 Piso Techo de 4 Toneladas 13 Piso Techo de 5 Toneladas</p> <p>Manejadoras: 2 Manejadoras de 4 Toneladas 5 Manejadoras de 5 Toneladas 1 Manejadoras de 3 Toneladas</p> <p>Manejadoras: 1 Cassette de 2 1 Cassette de 3</p> <p>Total, de capacidad: 170 Toneladas</p> <p>Se Requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento preventivo y rutinario a todas las unidades de Acondicionadores de Aire del CAPGEFI. 2. Limpieza profunda de las máquinas cada tres meses. 3. Limpieza de filtros y bandejas. 4. Reparaciones cada vez que sea necesario. 5. Traslados de equipos. 6. Suministro de Gas refrigerante en caso de traslado o avería, debe de estar incluido en esta propuesta. 	Servicios por 6 meses pagadero mensual.

40101701

7. Limpieza y mantenimiento de ducterías.
8. Instalación de equipos nuevos.
9. Otros mantenimientos y reparaciones que se requieran que correspondan a este servicio.
10. Mantenimiento y/o reparación a las neveras, bebederos y cualquier otro artefacto del sistema de refrigeración.
11. Compromiso de dar los servicios antes descritos a cualquier otro (s) equipo (s) que se instalen posteriormente al inicio del contrato, sin costos adicionales.
12. Incluir dos tarjetas y reparación de dos (2) tarjetas electrónicas en caso de ser necesario.
13. Reparación o reemplazo de compresor de acondicionador de aire del salón de Actos.

Nota: Los servicios de mantenimiento serán realizados no menos de una vez por mes a los A.A. y las reparaciones en los casos que sean necesarias, dentro del tiempo que dure el contrato.

- ✓ El oferente debe dar respuesta inmediata a los llamados por fallas que presenten los Acondicionadores de forma fortuita las 24 horas del día y los siete días de la semana.

3-(Tres)) manejadora de Aires, de 5 toneladas completa.

1(Una) Unidad de Aire acondicionado de 18,000 BTU inverter (completa)

1(Una) Unidad de Aire acondicionado de 12,000 BTU inverter (completa)

1 (Una) Unidad manejadora de 5 toneladas

1(Una) Unidad de Aire acondicionado de 24,000 BTU, inverter completa

Nota: importante en la adquisición de los Aires Acondicionado está incluida la instalación y garantía de lo mismo.

40101902	3	<p>Características específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Color blanco b- Split c- Bajo techo d- 220 voltio e- Invertir f- Eficiencia de 16 a 21
		<p>DESHUMIDIFICADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> A-Tamaño estándar B- automático C- Eliminación de la humedad en 90% D- Niquelado E- color blanco G- voltaje 110 voltio H- capacidad de 8.5 litros de agua I- Con depósito de agua extraíble J- silencioso.

2.7 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Propuesta

a) Presentación en físico:

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, hasta el día **04 de Octubre del 2023**, a la 1:00 p.m.

b) Presentación vía electrónica:

La presentación de Propuestas vía electrónica se efectuará mediante el correo: compras@capgefi.gob.do, así también, a través del portal transaccional www.comprasdominicana.gov.do; la recepción de ofertas estará abierta desde la fecha de publicación del proceso en cuestión hasta el día **4 de octubre del 2023**, a la 1:00 p.m.

Nota: por ambas vías, las propuestas serán presentadas según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito; así también, una vez pasada la hora establecida para la recepción de ofertas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas ni se tomarán en consideración la recibidas fuera del plazo.

Toda la documentación requerida en esta Ficha Técnica, debe estar enumerada en orden ascendente, debidamente firmada y sellada y debe ser entregada o enviada dentro del tiempo establecido para enviar propuestas.

2.7.2 Documentos que debe contener el sobre o el correo:

- 1** Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente firmado y sellado.
- 2** Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.
- 3** Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042), debidamente firmado y sellado.
- 4** Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045), debidamente firmado y sellado.
- 5** Experiencia como contratista en al menos tres servicios similares (SNCC.D.049), firmado y sellado, anexar contratos u órdenes de servicios, así como las cartas de referencia o recepción de dichos servicios, según se requiere en el numeral 6.
- 6** Dos (2) copias de contratos u órdenes de servicios de naturaleza similar al que se está contratando, acompañado de sus dos (2) certificaciones, evidenciando haber cumplido anteriormente de manera satisfactoria la ejecución de la obra de dicho contrato. Dicha certificación debe ser emitida por el contratante y debe contener: nombre de la entidad contratante (emisor), nombre del contratista (oferente), número de orden o contrato, nombre del bien o servicio adquirido, cantidades suministradas y la fecha final de cumplimiento del

contrato. Para ser válidas, las certificaciones no pueden ser emitidas por empresas socias o relacionada al oferente.

- 7 Términos de Pago, a crédito de 45 a 60 días calendario.
- 8 Términos de Entrega, preferible inmediata.
- 9 Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, **OBLIGATORIA.**
- 10 Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (anticipos e ITBIS) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
- 11 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 o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
- 12 Constancia del registro de beneficiario del Estado, que lo acredite como beneficiario del Estado, es decir que está en condición para que el Estado le realice pago por transferencia.
- 13 Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 14 Copia del Certificado de Registro Mercantil, actualizado, sellado y firmado por el Secretario y el Presidente.
- 15 Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
- 16 Lista de la composición accionaria actualizada, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
- 17 Copia de cédula del presidente o el representante de la compañía.
- 18 Descripción detallada correspondientes a lo que incluyen los servicios que se estén ofertando, conforme a lo que se describe en el numeral 2.6, sobre Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos; así como, cualquier información necesaria para determinar el cumplimiento de los requerimientos de dichos servicios, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.

Nota: Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en los formularios designados al efecto, suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que

con las informaciones requeridas, serán enviados a los invitados anexos a la Ficha Técnica y estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gov.do y www.comprasdominicana.gov.do, para aquellos que lo requieran de manera digital.

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 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 y/o servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.

Sección III

Apertura y Análisis de Ofertas.

3.1 Procedimiento Recepción.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, reciben las Ofertas y proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, tanto por vía física como por vía electrónica.

3.2 Criterio 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/o servicios cumplan con las condiciones de las características técnicas mínima requeridas en este documento

- **Experiencia del personal técnico y de la empresa en servicios similares.**

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia del contratista en servicios similares. 	Cumple/No Cumple
<p>Experiencia: Se debe contar con una experiencia mínima de dos (02) en servicios de magnitudes similares en los últimos dos años, que pueda ser demostrada mediante el suministro de Contratos u órdenes y certificación definitiva del Cliente, información de los proyectos ejecutados donde se pueda evidenciar la magnitud y tipo de proyecto.</p>	

El Oferente/Proponente deberá demostrar que cuenta con experiencia mínima en la ejecución de servicios similares, capacitado y con la experiencia necesaria para llevar a cabo los trabajos se van a ejecutar.

- Tiempo de Entrega**

Tiempo de entrega de los bienes y/o servicios	Cumple/No Cumple
Tiempo de entrega inmediata, luego del registro del Contrato en la Contraloría General de la República.	

- Termino de crédito.**

<ul style="list-style-type: none"> Termino de crédito aceptado 	Cumple/No Cumple
Tiempo de crédito requerido es de 45 a 60 días.	
<ul style="list-style-type: none"> Precio Ofertado 	Cumple/No Cumple

<p>Se evaluará que el precio ofertado se encuentre o no supere en más de un 10% el monto estimado, así también que sea el menor precio dentro de las demás ofertas tomando en consideración el universo de servicios ofertados en comparación con los demás oferentes.</p>	
--	--

La evaluación de ofertas se realizará en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades, tomando en consideración los criterios de evaluación antes mencionados.

El NO cumplimiento de los requerimientos de la Ficha Técnica, no colocar el nivel de detalle de los servicios especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos no subsanables establecido en el numeral 1.5 y en los requerimientos en la propuesta, implicará la descalificación de la oferta y la declaración de no conforme de los servicios ofertados. En este caso no se realizará evaluación alguna de los demás aspectos, debido a que dicha oferta será descalificada sin más trámite y quedará deshabilitada para la evaluación de la oferta económica.

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División 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, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y cumplimiento de las demás condiciones.

La adjudicación se realizará a la oferta que haya cumplido con todos los requisitos técnicos; los criterios de evaluación, las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica, posea mayor experiencia y presente el menor precio.

Si se presentase una sola oferta, esta deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del Acto Administrativo de Adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de

Adjudicación y No Adjudicación, según la fecha indicada en el Cronograma de Actividades antes mencionado.

Sección V

Recepción de los Servicios

5.1 Requisitos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los servicios contratados de manera inmediata, durante un (1) año, luego del registro del contrato, según cronograma de entrega de los servicios contemplados en la Orden y la vigencia del contrato.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.2 Lugar de Entrega de los Servicios

Los servicios serán entregados en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/ Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

5.3 Recepción

El Enc. de Servicios Generales o el personal designado al efecto recibirá los servicios, si los mismos son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente Ficha Técnica, en el Contrato u Orden de Servicios, se procede a la recepción de manera mensual y a la entrada a la factura para fines de pago.

No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción conforme.

El Encargado del área de Servicios Generales o el personal designado por la Institución debe recibir los servicios y verificar que los mismos corresponden con las características técnicas que fueron adjudicados.

5.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer por los servicios contratados en cualquier momento durante el contrato, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Encargado del área de Servicios Generales o el personal designado por la Institución debe recibir los servicios y verificar que los mismos corresponden con las características técnicas que fueron adjudicados.

5.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer por los servicios contratados en cualquier momento durante el contrato, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos 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 de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica y en su oferta. 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.

Sección VI

Formularios

6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral.

.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042).

4. Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045), debidamente firmado y sellado.
5. Resumen de Experiencia del Oferente en al menos tres servicios similares. (SNCC.D.049), firmado y sellado, con carta de referencia o recepción de dichos servicios.

Atentamente,



Lic. Carlos Antonio Castro Muñoz
Director General del CAPGEFI

BC
AP/BC/yr



C/ Pedro A. Llubes esq. Av. Francia
Edificio anexo al Ministerio de Hacienda, 4to piso
Gazcue, Santo Domingo, D. N., República Dominicana
(809) 688-6544 | www.capefi.gob.do

