

No. EXPEDIENTE
0007
No. DOCUMENTO
CAPGEFI-DAF-CM-2024-0002

Ficha Técnica

Proceso Compra Menor

“Adquisición de Artículos de Limpieza e Higiene para esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”.

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE BIENES

Sección I

1.1 Objetivo y Alcance.

Constituye el objeto de esta convocatoria la **“Adquisición de Artículos de Limpieza e Higiene para esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”**, 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 de Artículos de Limpieza e Higiene para esta Institución, está dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”**, 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.

En cumplimiento a lo que establece el Art. 3 del Decreto 164-13, se privilegiará preferiblemente a las MIPYMES que se encuentren domiciliadas en la provincia de Santo Domingo.

A partir de la convocatoria las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de expresiones de interés, según indica el Cronograma de Actividades más adelante. De no recibir al menos 3 manifestaciones de interés, se convocará nuevamente a todos los interesados en participar, extendiendo el alcance de la Ficha Técnica y procedimiento de compra a toda entidad comercial y/o persona física que esté interesada en presentar una oferta.

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 entendiendo 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-2024-0002.**
- **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.

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 2020, según el monto estimado de la compra.

2.2 Condiciones de Pago.

El pago del monto adjudicado se hará con crédito de 45 a 60 días calendario, a partir de la entrega de los bienes 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 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 exclusivo a MIPYMES a participar en el proceso de Compra Menor.	27 de marzo del 2024.

2. Período para Presentar Expresiones de Interés en Presentar Ofertas por parte de las MIPYMES.	Hasta el 03 de abril del 2024.
3. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas y Muestra	Hasta el 04 de abril del 2024, a las 10:00 a.m., 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 de la Rep. Dom.
4. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 09 de abril del 2024.
5. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 15 de abril del 2024.
6. Suscripción de la Orden	Hasta el 16 de abril del 2024.

2.4.1. Origen y Procedencia de los Suministros.

Todos los bienes requeridos en el cuadro más adelante deben ser exclusivamente de origen, manufactura o producción nacional. Se considerará que un producto es de producción nacional cuando cumpla con los requisitos que establece el Art. 2 del Decreto 164-13 anexo a esta Ficha Técnica.

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.dgcp.gob.do, y en nuestro Portal de Transparencia, en la Sección de Compras y Contrataciones de nuestro sitio web, www.capgefi.gov.do.



Las empresas 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.


	Código Catálogo	Descripción	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1.		<p align="center">Cloro en galón, 128 oz.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con alto poder desinfectante ▪ Composición: Agua, Hipoclorito de Sodio, Agentes secuestrantes, con o sin fragancia a limón. ▪ Ingrediente activo: Hipoclorito de Sodio 4.5 % P/V <p align="center">Blanqueadores (galones de blanqueadores (cloro))</p> 	Producción nacional.	Galón	175
2.	47131803	<p align="center">Galones de desinfectantes para uso doméstico</p> <p align="center">Galones De Desinfectante De 126 Onzas paredes y toda clase de superficies y mobiliario en general.</p>	Producción nacional.	Galón	270



		 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fragancias de alta calidad. ▪ Aromas industriales, no domésticos: lavanda, silvestre y floral. <p>No irritante para piel y mucosas.</p>			
3.	53131608	<p>Galones de jabón líquido para lavar las manos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jabón líquido de manos con fragancia agradable. ▪ Que no provoque resequedad en las manos 	Producción nacional.	Galón	50
4.	47131810	Galones de productos para lavar platos (lavaplatos)	Producción nacional.	Galón	81
5.	47131801	Galones de limpiadores de pisos, (limpiadores de cerámica))	Producción nacional.	Galón	27
6.	47121701	Bolsas de basura, de 100/1 mediana, color blanco	Producción nacional.	Paquetes	48

7.	47121701	Bolsas de basura de 100/1 pequeña, color blanco.	Producción nacional.	Paquetes	50
8.	47121701	Bolsas de basura de 100/1 grande, color negro	Producción nacional.	Paquetes	85
9.	47131618	<p>Traperos húmedos (Suaper de Algodón)</p> 	Producción nacional.	Paquetes	50
10.	47131501	<p>Trapos (toallas de microfibras)</p> 	Producción nacional.	Unidad	150
11.	47131602	<p>Almohadillas para restregar</p> 	Producción nacional.	Unidad	50

12.	47131602	<p>Almohadillas para restregar (brillo Verde)</p> 	Producción nacional.	Unidad	50
13.	47131602	<p>Almohadillas para restregar (brillo de alambre)</p>	Producción nacional.	Unidad	135
14.	47131824	<p>Limpiadores de vidrio o ventana</p>	Producción nacional.	Unidad	27
15.	47121804	<p>Unidad de baldes para la limpieza Cubetas de agua de 4 a 5 galones.</p> 	Producción nacional.	Unidad	13
16.	47131811	<p>Productos de lavandería Detergente en polvo</p>	Producción nacional.	Libras	125
17.	42131606	<p>Mascarillas quirúrgicas, o de aislamiento para personal médico,</p>	Producción nacional.	Cajas	28



18.	47131604	<p>Escoba</p> <p>Escoba de nilón para barrer escobillón</p>	Producción nacional.	Unidad	25
19.	47131812	<p>Refrescador de aire</p> <p>en espray de 8 onzas</p>	Producción nacional.	Unidad	200
20.	47131812	<p>Refrescador de aire</p> <p>El repuesto para ambientador automático en espray</p>	Producción nacional.	Unidad	38
21.	47131802	<p>Galones determinados, o será para piso</p>	Producción nacional.	Galón	10
22.	12352104	<p>Galones de alcohol o su sustituto</p>	Producción nacional.	Galón	15
23.	47131704	<p>Dispensadores institucionales de jabón o loción</p> 	Producción nacional.	Unidad	12
24.	47131701	<p>Dispensadores de toalla de papel</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Con sistema de auto cortes▪ Estilo elegante y moderno.▪ Material resistente.▪ Protección total: cubierta completa.	Producción nacional.	Unidad	8

		<p>Diseño de montaje en pared.</p> 			
25.	47131705	<p>Accesorios para orinales o inodoros</p> <p>Válvula</p> 	Producción nacional.	Unidad	6

IMPORTANTE:

- **El/Los Oferentes pueden participar en los Ítems que estén en disponibilidad de ofertar.**
- **Es obligatorio presentar muestras, imágenes y características lo más detalladas posible de todos los artículos que presente en su propuesta para poder evaluar la calidad de estos. Las mismas deben estar plasmadas en el Formulario de Presentación de Muestras y ser entregadas a partir de la convocatoria y hasta la fecha y hora límite para recepción de ofertas, como indica el cronograma de actividades.**

- **El CAPGEFI no se hace responsable de muestras que no hayan sido retiradas por los Oferentes/Proponentes en un plazo de 15 días calendarios, luego de notificados los resultados.**

2.7 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Propuesta

- a) **En el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente:** la oferta se presentará en un sobre sellado y rotulado con las informaciones del proceso y el oferente en su portada.
- b) **En el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente:** la Oferta se presentará vía electrónica a través del Portal Transaccional www.comprasdominicana.gov.do.

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, aunque el Acto de Apertura no se inicie a la hora señalada.

En ambos casos, 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 obligatorios que debe contener la oferta:

- a) **Documentos para evaluación legal y técnica:**
 - 1 Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.
 - 2 Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042), debidamente firmado y sellado.
 - 3 Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).
 - 4 Términos de Pago: **a crédito de 45 a 60 días calendario. OBLIGATORIO.**

- 5 Términos de Entrega: **inmediata**.
- 6 Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, **OBLIGATORIA**.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 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.
- 10 Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 11 Descripción detallada y muestras correspondientes de los bienes y/o servicios que se estén ofertando; así como, cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.

b) Documentos para la Evaluación Económica:

- 1 Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente firmado y sellado.

IMPORTANTE: debe incluir en su oferta TODOS los documentos y requisitos exigidos en esta Ficha Técnica.

Nota: Los formularios serán 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.

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 cumplan a cabalidad con las condiciones establecidas en esta Ficha Técnica.

- **Disponibilidad de entrega en la fecha requerida.**
- **Mejor facilidad de crédito.**
- **Menor precio.**
- **Producto de origen:** manufactura o producción nacional.

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 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, de manera total o parcial teniendo en cuenta la calidad y el precio y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica.

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.

4.2 Declaración de Desierto

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado un mínimo de tres (03) expresiones de interés.
- 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.

Sección V

Recepción de los Bienes

5.1 Requisitos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los bienes contratados de manera inmediata, luego de la emisión del contrato, según las Cantidades Adjudicadas.

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 Bienes

Los bienes 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

Si los bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente Ficha Técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción y a la entrada a la factura para fines de pago.

No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes 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 bienes y verificar que los mismos corresponden con las características técnicas que fueron adjudicados.

5.4 Obligaciones del Proveedor

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.

Sección VI

Formularios

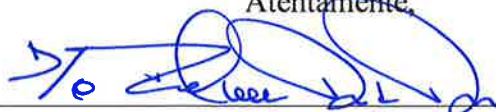
6.1 Formularios Tipo

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 de la misma.

6.2 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. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).

Atentamente,



Derby De los Santos

Viceministro del Tesoro


BC/jg

