



PLAN DE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR

**PASP-DAF-CM-2023-0020**

## **FICHA TÉCNICA**

ADQUISICIÓN DE BEBEDEROS DE AGUA PARA SER UTILIZADOS EN  
DIFERENTES ÁREAS DE ESTA INSTITUCIÓN.



---

Santo Domingo Este  
República Dominicana  
Noviembre 2023

**1- Descripción de las Bienes y Servicios:**

NO.	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RUBRO
1	<b>BEBEDERO AGUA FRIA, TEMPLADA Y CALIENTE</b>  Especificaciones <ul style="list-style-type: none"><li>• Dispensador de agua fría, templada y caliente</li><li>• Seguro de niños.</li><li>• Bandeja de goteo.</li><li>• Enfriamiento con compresor</li><li>• Color Negro/Gris</li><li>• Botellón Oculto</li><li>• Garantía requerida de 1 año o superior, en piezas y servicios.</li></ul>	Unidad	20	48101711

**Nota. Se requiere entrega inmediata.**

**2- Recepción de Propuestas Sobres “A” y Sobres “B” y Muestra:**

Todos los interesados en participar deben depositar las propuestas con toda la documentación requerida, para participar en este proceso y entregar a la Oficina de la División de Compras y Contrataciones del Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP), a partir del **24 de noviembre en horario de 12:00 pm a 3:30 pm, y hasta el 28 de noviembre del 2023 hasta las 12:00 pm.** En sobre lacrado y sellado y/o Portal Transaccional.

Una vez pasada la fecha y 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.

### **3- Presentación de Propuestas Sobre "A" y Sobre "B" y Muestra.**

Las ofertas deberán ser presentadas en **un (1) original** debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) Copias**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección documentación a presentar y divididos por separadores (pestañas). Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones.

#### **Presentación de muestras:**

Se requiere que la muestra del bien ofertado sea entregada al momento de presentar su oferta.

#### **Devolución de las muestras:**

Las muestras que sean enviadas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del Plan de Asistencia Social (PASP), deberán ser retiradas por esa oficina a más tardar (10) días laborable después que haya terminado el proceso de evaluación y adjudicación, no siendo la entidad contratante responsable de dichas muestras después de haber finalizado el plazo para retirar las mismas.

#### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Plan de Asistencia Social de la Presidencia

**Referencia: PASP-DAF-CM-2023-0020**

**Dirección: Ave. España No 2, Villa Duarte**

**Teléfonos: 809-592-4810 ext. 2156 hasta 2159**

Este sobre deberá contener: **un (1) sobre con las Ofertas "Técnica y Económica" (Sobre A y B).**

### **4- Documentación para presentar en el "SOBRE A y B":**

- 1- Formulario de Presentación de Oferta (F.034), debidamente lleno en el cual debe constar el servicio ofertado, cantidad. **No Subsanable.**
- 2- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCCF.042)

- 3- Registro Mercantil.
- 4- Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes. **No Subsanable.**
- 5- Certificación de Garantía
- 6- Formulario de Muestra SNCC.F.056
- 7- Ficha técnica o catálogo del fabricante del producto a ofertar. Especificar la marca y el fabricante. **No Subsanable**
- 8- Compromiso ético de proveedores.
- 9- Formulario Debida Diligencia Proveedores
- 10- Carta distribuidora autorizado **No Subsanable**

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente.

#### **5- Entrega:**

Los bienes adjudicados serán entregados a 48 horas posterior a la adjudicación, a solicitud de la institución en la Sede Central.

**Transporte Carga y Descarga: Por Cuenta del Suplidor.**

#### **6- 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":

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

##### **6.1- Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del menor precio ofertado.

#### **7- Criterios de Adjudicación:**

La Adjudicación será decidida a favor del o de los 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 Pliego de Condiciones Específicas.

**8- Documentos a presentar por el o los proveedores (es) adjudicado(s):**

- Cédula del responsable del contrato (representante de la empresa)
- Poder de representación en caso de no ser presidente o Gerente de la compañía, legalizado por la Procuraduría General de la República.
- Copia de la última Acta de Asamblea.
- Copia de la última Nómina de Accionista.
- Certificación de MIPYME en los casos que amerite.

**9- Condiciones de pago:**

La Entidad Contratante se compromete a que inmediatamente después de haber entregado todos los bienes adjudicados y que estos sean evaluados CONFORME, los Departamentos de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República y la Gerencia Financiera de esta institución convalidarán todos los conduces de entrada en almacén, facturas y otros tipos de documentos que se requieran para iniciar el proceso de pago.

**10- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:**

Los Adjudicatarios, cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)** están obligados a constituir una Garantía Bancaria de una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

## **11- Cronograma de Compra Menor:**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	24/11/2023 12:00
2. Presentación de Aclaraciones	27/11/2023 12:00
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	27/11/2023 17:00
<b>4. Presentación de Oferta Técnica, Económica</b>	<b>28/11/2023 12:00</b>
5. Apertura de Ofertas Técnica y económica	28/11/2023 12:30
6. Período de Subsanación	29/11/2023 12:00
7. Acto de Adjudicación	29/11/2023 14:00
8. Notificación de Adjudicación	29/11/2023 14:30
9. Constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento	
10. Suscripción de Orden de Compra.	29/11/2023 15:00
11. Publicación de Orden de Compra.	29/11/2023 16:00

### **Anexos**

- 1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**
- 2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
- 3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
- 4. Formulario de Muestra SNCC.F.056**
- 5. Compromiso ético de proveedores**
- 6. Formulario Debida Diligencia Proveedores**