



REPÚBLICA DOMINICANA
“Año de la Innovación y la Competitividad”
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA
(INEFI)

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

*Adquisición de Pinturas para ser utilizadas en la Remodelación de Canchas
Deportivas y en los Centros de Iniciación Deportiva Escolar (CIDE)*

COMPARACIÓN DE PRECIOS
INEFI-CCC-CP-2019-0012

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
24/04/2019

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria para los, "**Adquisición de Pinturas para ser utilizadas en la Remodelación de Canchas Deportivas y en los Centros de Iniciación Deportiva Escolar (CIDE)**", llevada a cabo por el Instituto Nacional de Educación Física (INEFI) de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es una Comparación de Precios **INEFI-CCC-CP-2019-0012**, que consiste en una convocatoria a empresas que comercialicen los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

1.3 ELEGIBILIDAD:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la adquisición de los bienes que se detallan a continuación:

No.	Descripción	Cantidad
1	Pintura Azul Positivo (Cubetas de 5 galones)	300
2	Pintura Roja Positivo (Cubetas de 5 galones)	900
3	Pintura Acrílica Verde Foresta (cubeta)	290
4	Pintura Semigloss Blanco 01 (cubeta)	90
5	Cemento gris (funda)	20
6	Motas gruesas (ud.)	240
7	Máquina de Motas (ud.)	60
8	Pintura Negro Positivo (Cubetas de 5 galones)	20
9	Pintura Acrílica Blanco 00 (Cubetas de 5 galones)	240
10	Brochas No. 2 (ud.)	200
11	Pintura Blanco Colonial 46 (cubeta)	8

Nota: es indispensable la presentación de una (1) muestra por renglón, para la participación en este proceso de contratación.

2.1 FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE DE CREDENCIALES”

Los documentos contenidos en el **Sobre A “Credenciales”** deberán ser presentados en **Un (1) original** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) fotocopias** simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. 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.

2.1.1 Documentación a Presentar en el “Sobre A”

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**)
4. Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) Actualizado.
5. 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.
6. 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 de la Seguridad Social.
7. Copia del Registro Mercantil (vigente).
8. Certificación de MIPYMES, si aplica.
9. Mostrar constancia de que la compañía está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (**SIGEF**).
10. Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
11. Lista de Presencia y Acta de las dos (2) últimas Asambleas Generales Ordinarias Anuales, debidamente registradas, certificadas, como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados con el sello social, si corresponde.
12. Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombra al actual Consejo de Administración, debidamente registradas y certificadas como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y selladas con el sello social.
13. Un poder de representación otorgado por el gerente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato y retirar valores, ó en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República.
14. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante.
15. Declaración Jurada donde especifique que no se encuentre dentro de las prohibiciones establecidas por la ley de compras y contrataciones.

B. Documentación Financiera:

1. Referencias bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico. **(Por lo menos 1)**
2. Referencias comerciales. **(Por lo menos 3)**.
3. Copiar de la declaración jurada ante la DGII
4. Copia de los últimos Estados Financieros Certificados y auditados por un contador publico autorizado.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Muestras.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.

2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

El "**Sobre A**" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Nacional de Educación Física (INEFI)
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **INEFI-CCC-CP-2019-0012**

2.2 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su "**Sobre A**", que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por el INEFI, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y dos (2) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

- La muestra debe ser entregada en su empaque original.
- Se requiere una muestra por cada uno de los ítems.

Se requiere que cada muestra debe ser identificada con el detalle del renglón al que pertenezcan.

La presentación de muestra es obligatoria en este proceso de compras, la cual será evaluada mediante los criterios de **cumple y no cumple** con las especificaciones establecidas por **INEFI**. Quienes no resulten homologados **CONFORME** en la etapa de evaluación de las muestras, las ofertas económicas le serán devueltas sin abrir, si procede.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como **"RECIBIDO"** el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

2.2 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

Los documentos contenidos en el **Sobre B** "Oferta Económica" deberán ser presentados en **Un (1) original** debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) fotocopias** simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**.

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.

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33).** SE REQUIERE LA OFERTA TOTALIZADA POR ITEMS.
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un 1% del total de la oferta, dicha garantía corresponderá a una Póliza de Seguro a nombre del Instituto Nacional de Educación Física (INEFI). En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.
- La Garantía de Seriedad de la oferta debe ser a primer requerimiento; es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales, y la misma no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.
- Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta. Validez de la garantía de la oferta es de 90 días calendarios a partir de la apertura.

El **"Sobre B"** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Nacional de Educación Física (INEFI)
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **INEFI-CCC-CP-2019-0012**

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a lo establecido en la ley. Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, siendo **inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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 servicios conexos a ser suministrados.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el Instituto Nacional de Educación Física (INEFI) podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

Nota: Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones www.comprasdominicana.gob.do.

2.4 LOS DOCUMENTOS NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- La falta de presentación de los Formularios de la Oferta **(SNCC.F.033)**, **(SNCC.F.034)**, **(SNCC.F.056)** y **(SNCC.F.042)** firmado por la persona debidamente autorizada.
- Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta.
- La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado, y/o con contradicciones.

3. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, 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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

4. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: mayerine.romero@inefi.gob.do.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nota: en caso de discrepancia entre el cronograma de actividades del sistema y este documento, prevalecerá lo establecido en este documento.

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria.	El día 02 de mayo del 2019.
2. Periodo para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el día 07 de mayo del 2019 a las 1:37 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el día 08 de mayo del 2019 a las 5:33 p.m.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	El día 10 de mayo del 2019, a las 11:30 a.m. hasta 11:35 a.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	El día 10 de mayo del 2019, hasta las 12:00 p.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable	El día 10 de mayo del 2019, a las 12:30 p.m.
7. Periodo de subsanación de ofertas	El día 13 de mayo del 2019, hasta las 9.55 a.m.
8. Periodo de Ponderación de Subsanaciones	El día 13 de mayo del 2019, hasta las 10:00 a.m.
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	El día 13 de mayo del 2019, a las 11:00 a.m.
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	El día 14 de mayo del 2019, a las 10:00 a.m.
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	El día 14 de mayo del 2019, hasta las 10:20 a.m.
12. Adjudicación	El día 14 de mayo del 2019, hasta las 10.30 a.m.

13. Notificación y Publicación de Adjudicación.	El día 14 de mayo del 2019, hasta las 10:40 a.m.
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de 5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
15. Suscripción del Contrato	No mayor de 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

6. VALIDACION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS ECONOMICAS

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "Sobre A". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

7. CRITERIOS DE EVALUACION

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 Servicios cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

Los principales factores a evaluar por el Comité de Compras y Contrataciones, serán los siguientes:

- ✓ Cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- ✓ Oferta Económica, la cual será evaluada por el precio y la calidad.
- ✓ Capacidad financiera.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará 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 realizada de manera global, la cual 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 el plan de trabajo, el precio, la calidad y la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

La Adjudicación será realizada considerando el menor precio ofertado de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por esta Institución.

9. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El Comité de Compras y Contrataciones 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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Comparación de Precios.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

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.

10. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

10.1 VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del Contrato será por tres (3) meses a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

10.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los servicios.
- b. La falta de calidad de los servicios suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

10.3 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

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 servicios entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

11. INICIO DEL SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los servicios que se requieran mediante las fechas suministradas en este documento correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas. Los Proveedores tendrán que hacer entregas formales en el plazo indicado y cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del mismo. Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega, copia del contrato y factura emitida por el Oferente que resulte adjudicado.

12. REQUISITOS DE ENTREGA:

Todos los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con INEFI, siempre con previa coordinación con la responsable de recibir los servicios y con la encargada de protocolo con fines de dar entrada a los servicios entregados.

12.1 RECEPCIÓN PROVISIONAL:

La encargada de protocolo debe recibir los servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los servicios adjudicados.

12.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA:

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva del acuse de recibo.

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

13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El Proveedor está obligado a reponer los deterioros durante su transporte o en cualquier otro momento, 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 los servicios que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha 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.

14. FACTURACIÓN

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito 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.

15. FORMA DE PAGO

El Instituto Nacional de Educación Física (INEFI), realizará los pagos en un aproximado de 45 días, luego de recibido los servicios.

16. 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 recibir los servicios objeto 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.