



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE DEFENSA**  
SANTO DOMINGO, D.N.

“TODO POR LA PATRIA”

**ESPECIFICACIONES TECNICA**  
**COMPRA MENOR**

**MIDE-DAF-CM-2021-0222**

**MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE INSUDE DEL MINISTERIO DE**  
**DEFENSA.**



## **1.00 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas, para la contratación del “Mantenimiento de la Biblioteca de Insude del Ministerio de Defensa”, atendiendo a las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y a las disposiciones establecidas en la Ley No. 340-06, su Modificación la Ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No. 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna 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.

## **1-01 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES.**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las especificaciones técnicas, en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No. 543-12, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## **1.02 PROCESO DE SELECCIÓN.**

La modalidad de contratación a utilizar será la de Compra Menor.

## **1.03 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.**

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien lo solicite, en el Departamento de Compras y Contrataciones del MINISTERIO DE DEFENSA, Av. 27 de febrero Esq. Av. Gregorio Luperón, en horario de 09:00 a.m. A 03:00 p.m., y en la página Web de esta institución: [www.mide.gov.do](http://www.mide.gov.do) y en el portal del Órgano Rector [www.comprasdominicanas.gov.do](http://www.comprasdominicanas.gov.do).

## **1.04 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **LOTE UNICO**

<b>LOTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>UNICO</b>	<b>MANTENIMIENTO BIBLIOTECA INSUDE MINISTERIO DE DEFENSA.</b>

### **Listado de partidas**

Los Oferentes/Proponentes deberán verificar el listado de partidas (Presupuesto Modelo), anexo a esta ficha técnica, con la finalidad de desarrollar sus propuestas.



## **Inicio de los trabajos**

Los Oferentes/Proponentes que resulten adjudicatarios del presente proceso compra menor, deberán iniciar los trabajos de Mantenimiento de la Biblioteca de Insude del Ministerio de Defensa., una vez sea emitida la carta inicio correspondiente, previo registro del contrato y emisión del avance inicial.

### **1.05 FORMA DE PRESENTACIÓN.**

El idioma oficial de presentación para el presente proceso de Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente y el departamento de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

Los Oferentes tendrán hasta las ocho (08:00 am.) de la mañana del día (29) de noviembre de 2021, para presentar propuestas para el presente proceso, que ha sido publicado en nuestro portal [www.mide.gob.do](http://www.mide.gob.do) y en el portal de la Dirección de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicanas.gob.do](http://www.comprasdominicanas.gob.do).

El precio de la oferta deberá de estar en la moneda Nacional, es decir en Pesos Dominicanos (RD\$), y esta deberá de tener una vigencia mínima de sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

### **1.06 TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.**

Debido a la importancia de la obra y al lugar de emplazamiento de esta los Oferentes/Proponentes deberán considerar los tiempos de ejecución de las Obras listadas más abajo, a partir de la emisión de la carta de autorización de inicio de los trabajos.

<b>LOTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>
<b>LOTE UNICO</b>	MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE INSUDE DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	20 días calendario

**El tiempo de ejecución del proyecto no deberá exceder el tiempo de ejecución estimado, los Oferentes/Proponentes que excedan el tiempo de ejecución serán descalificados.**

### **2.00 CONDICIONES DE PAGO.**

El departamento de cuentas por pagar, del Ministerio de Defensa solo someterá a pagos, Los expedientes cuando cumplan con la documentación siguiente, la cual deberá realizarse dentro de los veintes (20 días requeridos en el punto 1.06).

Presentación de una FACTURA, la cual deberá contener lo siguiente:

Numerada Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.

Deberá tener una descripción de los equipos suministrados.

Certificación firmada y sellada de recibido del Departamento correspondiente, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento.



Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.

Los precios incluidos en la misma deberán estar en Pesos Dominicanos (RD\$) con el ITBIS transparentado.

El beneficiario deberá depositar dicha factura en el Departamento de Cuentas por Pagar del Ministerio de Defensa, para los fines de lugar.

## **2.01 FORMA DE PAGO**

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar, que luego de haber sometido la factura correspondiente para fines de pago, en la forma descrita en el punto 2.00, el **Ministerio de Defensa**, realizara el pago correspondiente en un tiempo aproximado no menor a los de 60 días hábiles.

## **3.00 PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, con las siguientes inscripciones:

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

**(Sello social).**

**Firma del Representante Legal.**

**Departamento de Compras y Contrataciones del Ministerio de Defensa.**

**Referencia: Compra menor MIDE-DAF-CM-2021-0222.**

**Dirección: Av. 27 de febrero Esq. Av. Gregorio Luperón, D.N.**

**Teléfonos: 809-530-5149 Ext. 3864/3330.**

**Email: ayudantecompras@mide.gob.do.**

### **DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- a) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- b) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RPE Activo) donde indica que tiene dichos rubros, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- c) 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.
- d) 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. (TSS).
- e) Certificación de MIPYMES. Si aplica.
- f) Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual la compañía indique que se encuentra en la disponibilidad de realizar los trabajos de mantenimiento de forma inmediata, (**No sub-sanable**).
- g) Documentos constitutivos de la empresa:
  - Estatutos Sociales.
  - Acta Constitutiva.
  - Acta de la última Asamblea.
  - Registro de Nombre Comercial.
  - Copia del RNC.
  - Registro Mercantil.
  - Copia de Cédulas de Accionistas.
  - Carnet del CODIA del Ingeniero Representante, etc.) (**Subsanable**)



- h) Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06. **(Subsanable)**.
- i) Copia de las cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para las firmas de los contratos.
- j) Resumen de Experiencia mínima de dos (2) años de la compañía en Obras similares (de igual magnitud) **(SNCC.D.049). (No-subsanable)** Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los trabajos descritos en el Resumen de Experiencia.
- k) Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo **(SNCC.D.044)**. (Deberá incluir las informaciones solicitadas en el numeral 1.04 de la presente ficha técnica, el mismo deberá detallar la metodología y el plan de trabajo) deberá incluir las especificaciones y las marcas de insumos a ser utilizado en la construcción y/o remodelación, los insumos, equipos y herramientas deberán guardar relación con su análisis de costos. **(No-Subsanable)**.
- l) Equipos del Oferente **(SNCC.F.036) (No-subsanable)**, debiendo anexar a este formulario un listado de los documentos que certifiquen la propiedad de estos o la disponibilidad de estos.
- m) Cronograma de Ejecución de la Obra de acuerdo con los tiempos de ejecución descritos en el punto 1.06 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra, **Tamaño 8 ½" X 11" o al 11"x17"** en formato Microsoft **Project impreso y digital en memoria USB o CD, (No-subsanable)**.

**NOTA:** el cronograma a presentar deberá incluir los recursos nivelados (Diagrama de Gantt), cumplir con los tiempos de ejecución, presentar todas las actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, cumplir con el orden de precedencia, los recursos asignados y el personal responsable, línea base para ser utilizado para el monitoreo y control durante la fase de ejecución de los proyectos, este documento formará parte del contrato suscrito entre la entidad contratante y el adjudicatario.

- n) Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
  - Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**, el mismo deberá ser coherente con el plan de trabajo y el cronograma de ejecución presentado **(No-subsanable)**.
  - Currículo del personal profesional propuesto **(SNCC.D.045)**.

**NOTA: Los Oferentes/Proponentes deberán presentar de manera obligatoria un ingeniero o arquitecto residente para la ejecución de los trabajos.**

- o) Cotización.
- p) Formulario de Oferta Económica. **(SNCC.F033)**.
- q) Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del código de Moral y Ética de las FF.AA.
- r) Una memoria USB., que contenga la oferta técnica. El mismo deberá contener todos los documentos presentados en su oferta técnica ("Sobre A"). el archivo deberá estar en formato PDF, debiendo colocarse toda la oferta técnica en un solo archivo con el orden del índice solicitado, el mismo deberá estar debidamente firmado y sellado en todas sus páginas.



#### **4.00 ENTENDIMIENTO DEL CÓDIGO DE MORAL Y ÉTICA DE LAS FF.AA.**

El Código se basa en todos los principios éticos del servidor público, recoge y actualiza preceptos tradicionales de las Fuerzas Armadas Dominicanas, al tiempo que incorpora normas y criterios con el nuevo escenario mundial de la globalización, como reglas de conducta de aplicación general para todos los miembros de las Fuerzas Armadas, sin distinción de categorías o géneros.

Este código debe ser recibido y entendido por los oferentes participantes, quienes manifestarán su conocimiento, a través de un formulario que estará disponible de manera digital en nuestra página web y en el portal de compras y contrataciones del órgano rector, o solicitarlo a los correos: [cotizacionescompras@mide.gob.do](mailto:cotizacionescompras@mide.gob.do), [licitaciones@mide.gob.do](mailto:licitaciones@mide.gob.do), [ayudantecompras@mide.gob.do](mailto:ayudantecompras@mide.gob.do), el cuál debe ser completado, de conformidad con lo requerido en el numeral 3 literal (i) del presente documento.

#### **5.00 PRÁCTICAS CORRUMPTAS O FRAUDULENTAS.**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

**“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

**“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

#### **6.00 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto **3.0**, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**. Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos técnicos, además presenten la Oferta Económica más favorables para los intereses de la institución.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, Por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**, y No será tomada en cuenta su propuesta para ser evaluada, posteriormente se les invitará a pasar por el **Ministerio de Defensa** con la finalidad de retirar sus propuestas. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.



## **7.00 ELEGIBILIDAD.**

Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, y que el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso; y esté autorizado para tener relaciones comerciales con el Estado Dominicano, así mismo deberá de estar al día con el pago de sus obligaciones y compromisos fiscales y que los productos ofertados cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

## **8.00 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

El Departamento de Compras y Contrataciones en conjunto con los peritos especializados en el área evaluarán las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a los Oferentes el resultado del proceso. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos (técnicos y económicos) logrando cumplir con los Criterios de Evaluación y haya presentado el menor precio ofertado.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando esta haya cumplido con lo exigido en el Término de Referencia, y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

  
**LIC. JERSON Y SANCHEZ SANTANA**  
Teniente Coronel Contador, E.R.D.  
Subdirector de Compras, MIDE.



### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MIDE**

Para mayor información contactar con el departamento de Compras y Contrataciones al teléfono (809) 530-5149 Ext, 3864/3330(Email: [ayudantecompras@mide.mil.do](mailto:ayudantecompras@mide.mil.do))