



REPÚBLICA DOMINICANA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**SERVICIO DE LABORES DE INVESTIGACIÓN, TRANSCRIPCIÓN MANUAL, DIAGRAMACIÓN Y
DISEÑO DE PORTADA PARA EL LIBRO “CORRESPONDENCIA DE FRANCISCO GREGORIO
BILLINI”**

**Comparación de Precios
AGN- CCC-PEOR-2021-0002**

Santo Domingo, Distrito Nacional República Dominicana

OCTUBRE 2021

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el procedimiento de excepción por exclusividad para el **“SERVICIO DE LABORES DE INVESTIGACIÓN, TRANSCRIPCIÓN MANUAL, DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO DE PORTADA PARA EL LIBRO “CORRESPONENCIA DE FRANCISCO GREGORIO BILLINI”, Ref.: AGN-CCC-PEOR-2021-0002.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria el **“SERVICIO DE LABORES DE INVESTIGACIÓN, TRANSCRIPCIÓN MANUAL, DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO DE PORTADA PARA EL LIBRO “CORRESPONENCIA DE FRANCISCO GREGORIO BILLINI”,** de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Especificaciones Técnicas.

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada
01	<p>Servicios de labores de investigación para el libro “Correspondencia de Francisco Gregorio Billini”.</p> <p>Alcance del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Transcripción manual</i> • <i>Diagramación</i> • <i>Elaboración de índice onomástico.</i> • <i>Corrección de ortografía</i> • <i>Corrección de estilo.</i> • <i>Cuidado de edición</i> • <i>Diseño y portada</i> 	UND	1

3. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	Martes 05 de Octubre de 2021
2. Presentación de aclaraciones	Hasta el Martes 05 de Octubre de 2021 hasta
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Hasta el Martes 05 de Octubre de 2021
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	Martes 05 de Octubre 2021 hasta las 12:00 PM
5. Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas	Martes 05 de Octubre de 2021 a las 12:05 AM
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Martes 05 de Octubre de 2021
7. Informe preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferta Técnicas	Martes 05 de Octubre de 2021
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	Martes 05 de Octubre de 2021
9. Periodo de Subsanción	Martes 05 de Octubre de 2021
10. Evaluación de Subsanciones	Martes 05 de Octubre de 2021
11. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	Martes 05 de Octubre de 2021
12. Apertura Oferta Económica	Martes 05 de Octubre de 2021
13. Evaluación de Ofertas Económicas	Martes 05 de Octubre de 2021
14. Acto de Adjudicación	Martes 05 de Octubre de 2021
15. Notificación de Adjudicación	Martes 05 de Octubre de 2021
16. Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	Martes 05 de Octubre de 2021
17. Suscripción del Contrato / Orden de Compra	Martes 05 de Octubre de 2021
18. Publicación del Contrato / Orden de Compra	Martes 05 de Octubre de 2021

4. PRESENTACION DE PROPUESTAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”

Las ofertas en soporte papel deberán ser presentadas en **un (1) original** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto **con una (1) copia digital en formato (CD o USB)**. El original deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La copia digital debe ser la oferta original digitalizada firmada y sellada.

Este Sobre contendrá en su interior el **“Sobre A”** Propuesta Técnica y el **“Sobre B”** Propuesta Económica.

Nota: La copia digital “Sobre A” no deben presentar ninguna información referente al Sobre B.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Referencia:

AGN-CCC-CCC-PEOR-2021-0001

Dirección: Calle Modesto Díaz No. 2, Zona Universitaria

Teléfono: 809-362-1111 Ext 324

Este sobre deberá contener: **un (1) sobre con las “Credenciales y oferta técnica” (Sobre A), y un (1) sobre con la “Oferta Económica” (Sobre B).**

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Referencia:

AGN-CCC-CCC-PEOR-2021-0001

Dirección: Calle Modesto Díaz No. 2, Zona Universitaria

Teléfono: 809-362-1111 Ext 324

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Referencia:

AGN-CCC-CCC-PEOR-2021-0001

Dirección: Calle Modesto Díaz No. 2, Zona Universitaria

Teléfono: 809-362-1111 Ext 324

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL “SOBRE A”:

A. Credenciales

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral “**2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS**”).
2. Presentar Certificado de Garantía del oferente que especifique el alcance de la misma con relación a los elementos ofertados (Solo aplica para bienes).

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONOMICA “SOBRE B”:

1. **Oferta Económica**, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una **fianza** y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía no deberá ser menor a **sesenta (60) días hábiles** contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

9. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

10. CONDICIONES DE PAGO

La entidad contratante realizara un único pago correspondiente al monto total de la adjudicación, a los cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la entrega total de los bienes y servicios adquiridos.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación de Credenciales y Oferta

Técnica.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

	Criterio de Evaluación Credenciales	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
2	Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).		
3	Estar al día con el pago de sus obligaciones en 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. (Si aplica) .		
	Documentación Técnica	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, (Si aplica))		
2	Presentar Certificado de Garantía del oferente, que especifique el alcance de la misma con relación a los elementos ofertados. (Si aplica)		

6. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENATIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, **CUMPLAN con TODOS** los criterios señalados en la sección Criterios de Evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el cronograma del proceso, el consultor jurídico de la institución, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las propuestas económicas, “Sobre B”, que se mantendrán bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

7. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60) días hábiles** contados a partir de la fecha de presentación de propuestas.

Garantía de la Seriedad de la Oferta: correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una fianza y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía no deberá ser menor a sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de propuestas.

8. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio por Ítems ofertado. De igual modo serán evaluada el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) que presente el menor precio por Ítem ofertado, y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

10. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de notario público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

11. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

- A. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
- B. Copia de la última Acta de Asamblea.
- C. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.
- D. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.

12. CONTRATO

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un **4%** del monto adjudicado y deberá ser presentada en una Póliza. La vigencia de esta garantía será de **un (1) año**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento 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%**).

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

13. ENTREGA Y RECEPCIÓN

Todos los bienes/servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. Y la entrega no deberá exceder los 21 días hábiles, a partir de la firma y registro de contrato.

Si los bienes/servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente documento, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

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

Si se estimase que los citados bienes/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.