CONDICIONES GENERALES

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)

INAP-CCC-PEEX-2019-0002

PROCESO POR EXCEPCIÓN CON EXCLUSIVIDAD

PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN MICROSOFT OFFICE SPECIALIST (MOS) Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL (IC3)

SANTO DOMINGO, R.D.
08 DE MAYO DE 2019

CONTENIDO

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA..... 3
OBJETIVO GENERAL..... 3
DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS..... 3
INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA..... 4
a) CONTENIDO DEL SOBRE "A" OFERTA TÉCNICA..... 4

b) CONTENIDO SOBRE "B" OFERTA ECONÓMICA..... 5

PRESENTACIÓN DE GARANTÍA..... 6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... 7
CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS..... 8
LUGAR DE ENTREGA..... 8
TIEMPO DE ENTREGA..... 8
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN..... 8
FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO..... 9
VÍAS DE CONTACTOS..... 9

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) les invita al procedimiento de referencia No. **INAP-CCC-PEEX-2019-0002**, a los fines de recibir la mejor oferta para la Contratación de Servicios de Capacitación y Certificación Microsoft Office Specialist (MOS) y Alfabetización Digital (IC3).

La presente invitación se hace de conformidad con el artículo 3, Inciso 5, del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, contenido en el Decreto No. 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012).

OBJETIVO GENERAL

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de los servicios de capacitación y certificaciones de Microsoft Office Specialist (MOS) en sus diferentes aplicaciones y Alfabetización Digital (IC3), a lograr 5,000 certificaciones de servidores públicos interesados.

El proyecto está enmarcado dentro del programa República Digital del Gobierno Dominicano, y desde el INAP se busca la capacitación de los servidores públicos en las herramientas digitales del siglo XXI.

DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Reglón+	Descripción	Cantidad	Monto total en RD$
1	Contratación de Servicios de Capacitación y Certificaciones de Microsoft Office Specialist (MOS) en sus diferentes aplicaciones y Alfabetización Digital (IC3), a lograr 5,000 certificaciones.	1	Hasta 3,000,000.00

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas serán recibidas en sobres sellados, el día 17 de mayo del año dos mil diecinueve (2019), hasta la 10:30 de la mañana, en la Oficina de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Piso 14, Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México Esq. Leopoldo Navarro, Gazcue.

El oferente podrá presentar su propuesta en formato digital a través del Portal Transaccional o en físico en un (1) sobre sellado, conteniendo en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello Social)
Firma del representante legal
REFERDIDO A: COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PRESENTACIÓN: Propuesta Técnica/Económica
REFERENCIA: INAP-CCC-PEEX-2019-0002

a) CONTENIDO DEL SOBRE "A" OFERTA TÉCNICA

La documentación debe presentarse encuadernada en sobre cerrado conteniendo un (1) original y dos (2) copias y con un índice. Los siguientes requerimientos son obligatorios:

1. **Formulario de información sobre el oferente** completado, firmado y sellado. *
2. **Especificaciones Técnicas,** incluir ficha de los servicios ofertados.
3. **Certificación vigente del Registro de Proveedores del Estado**, expedida por la Dirección General de Contrataciones Pública.
4. **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 impuestos (Será válido el último recibo de pago o una certificación vigente expedida por la DGII).
5. **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. Será válido el último recibo de pago o una certificación vigente expedida por la TSS.

6. Poder de representación legalizado, en caso de que el oferente o la Compañía se hagan representar por otra persona.
7. Declaración Jurada del oferente, debidamente legalizada ante notario, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y donde manifieste si tiene juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del gobierno central, de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras, y de las Instituciones públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
8. Copia del Registro Mercantil actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Copia de los estatutos sociales, registrados por la Cámara de Comercio correspondiente, certificados como originales por el Secretario y Presidente de la Compañía y sellados con el sello social.
10. Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada por la Cámara de Comercio correspondiente, sellada con el sello social.
11. Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por el cual se nombre el actual Consejo de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio, y sellada con el sello social.
12. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal y de cada uno de los miembros de la Junta Directiva de la sociedad.
13. Certificación de MIPYMES, en caso que aplique.
14. Carta de Exclusividad.

b) CONTENIDO DEL SOBRE "B"OFERTA ECONÓMICA

El oferente deberá dirigir su propuesta al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), de acuerdo al Formulario de Oferta Económica provisto por la entidad contratante para dicho proceso. La documentación debe presentarse encuadernada en sobre cerrado conteniendo un (1) original y dos (2) copias y con un índice. El sobre debe contener los siguientes documentos:

*(Formato digital disponible para descargar en www.inap.gob.do y www.comprasdominicana.gov.do

1. **Formulario de Oferta Económica**, completado, firmado y sellado. (Formato digital disponible para descargar en www.inap.gob.do y * www.comprasdominicana.gov.do *

2. **Fianza de Garantía de seriedad de oferta**, correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta.

La oferta deberá indicar el precio unitario, el sub total, valor del ITBIS de manera segregada y el total general.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deben expresarse en dos decimales.

PRESENTACIÓN DE GARANTÍA

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la oferta. Cualquier garantía en una moneda diferente a la presentada en la oferta será descalificada sin más trámites.

El oferente/proponente deberá presentar las siguientes garantías:

A) Garantía de seriedad de la oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, en Moneda Local (RD$).

PÁRRAFO I: La Garantía de Seriedad de Oferta será de cumplimiento obligatorio, mediante una Póliza de Fianzas, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica "Sobre B". La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará desestimación de la Oferta sin más trámites.

La Garantía de Seriedad de la Oferta se mantendrá vigente por el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura de Ofertas Técnicas.

*(Formato digital disponible para descargar en www.inap.gob.do y www.comprasdominicana.gov.do

B) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El adjudicatario cuyo contrato exceda el equivalente en Pesos Dominicanos de diez mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US$10,000.00), está obligado a constituir una Póliza de Fianzas emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, 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.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se mantendrá vigente con posterioridad hasta dos (02) meses de la fecha de vencimiento del contrato de adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de Ofertas.

C) Garantía de Buen Uso del Anticipo

De igual manera el oferente adjudicatario está obligado a constituir la garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) de los montos que reciba por concepto del primer pago o anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, la cual deberá entregar al momento de la firma del contrato.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Invitación a presentar oferta técnica y económica.	Martes 14 de mayo de 2019, a las 12 meridiano.
2. Fecha límite para presentación de ofertas	Viernes 17/5/19 hasta las 10:30 de la mañana.

3. Apertura y Evaluación de ofertas	Viernes 17/5/19 a las 11:00 de la mañana.
4. Adjudicación y notificación	Lunes 20 de mayo de 2019, a las 10 de la mañana.
5. Suscripción del contrato	Antes de los 20 días luego de la notificación de adjudicación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Instituto Nacional de Administración Pública evaluará las propuestas presentadas por los oferentes, a fin de determinar si éstas satisfacen los requerimientos establecidos en las presentes Condiciones Generales del proceso y en las Especificaciones Técnicas.

Método: **Cumple / No cumple.**

LUGAR DE ENTREGA

Los servicios serán ofrecidos en el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o en el lugar que el INAP designe, para impartir la capacitación a contratar.

TIEMPO ENTREGA

El oferente debe presentar en la propuesta, un cronograma detallado en días calendario, que indique la prestación de los servicios de capacitación y la modalidad de desarrollo del programa.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones y el perito evaluarán 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 que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, que serán verificadas bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE".

La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente 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, menor tiempo de entrega, cumplimiento de garantías y las demás condiciones que se establecen en estas Condiciones Generales del Proceso.

FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

El pago de RD$3,000,000.00 (tres millones con 00/100), se pagará de la forma siguiente:

- Un primer pago del 20%, contra entrega del Informe del Plan de Trabajo, previamente aprobado por la Dirección General del INAP.

- Un segundo pago del 40%, contra entrega del Informe Intermedio, el cual debe reflejar un nivel de cumplimiento no menor del 50% del plan de trabajo aprobado Dicho informe debe ser, previamente verificado y validado por el Departamento de Formación Virtual y refrendado por la Dirección General.

- Un tercer y último pago del 40%, contra entrega del Informe Final de acuerdo al cumplimiento del 100 % del plan de trabajo, Dicho informe debe ser, previamente verificado y validado por el Departamento de Formación Virtual y refrendado por la Dirección General.

VÍAS CONTACTOS

Para cualquier consulta o aclaración los datos de contactos son los siguientes:

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Departamento Administrativo Financiero
Teléfono: 809-689-8955 Extensiones 286-231 y 247
Email: mtleon@inap.gov.do
Contactos: Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
inap