



## REPÚBLICA DOMINICANA INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA



**FICHA TÉCNICA PARA LA “CONTRATACIÓN PARA EL ANALISIS DE  
INFORMACIÓN SOBRE EL MODELO DE PRODUCCIÓN DE INAGUJA”**

**COMPRA MENOR**  
**INAGUJA-DAF-CM-2021-0018**

---

02 de agosto del 2021  
Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

# **DATOS DEL PROCESO**

## **1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **“CONTRATACIÓN PARA EL ANALISIS DE INFORMACIÓN SOBRE EL MODELO DE PRODUCCIÓN DE INAGUJA”**, de referencia: **INAGUJA-DAF-CM-2021-0018**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

## **2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Compra menor, en etapa Única.

## **3. FUENTE DE RECURSOS**

**LA INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA (INAGUJA)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente Proceso.

## **4. CONDICIONES DE PAGO**

La Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), pagará de la siguiente forma:

Veinte por ciento (20%) como avance inicial, después de la emisión de la orden de Compra.

El ochenta por ciento (80%) restante, después de la entrega del informe, donde la División Administrativa certifique el servicio realizado.

## 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan		
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	06/08/2021 18:00		*
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas			
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	9/8/2021 18:00		*
Reunión aclaratoria			
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	10/8/2021 13:00		1
Presentación de Oferta Económica	10/8/2021 18:00		* <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura Oferta Económica	11/08/2021 10:00		*
Acto de Adjudicación	12/08/2021 10:00		*
Notificación de Adjudicación	12/08/2021 10:10		*
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento			
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	13/08/2021 10:20		*
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	13/08/2021 10:25		*
Plazo de validez de las ofertas	90	Días	▼ *

**NOTA:** En caso de que exista alguna discrepancia entre las fechas establecidas en el Portal Transaccional y esta Ficha Técnica, se tomará como válida la establecidas en el Portal Transaccional administrado por el Órgano Rector.

## 6. DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE FICHA TECNICA

La ficha técnica estará disponible para quien la solicite en la sede central de la **Industria nacional de la Aguja (INAGUJA)**, ubicada en la **Calle Luis Pérez García (Antigua C/49), No.49, Casi Esq. Av. Héctor Homero Hernández Vargas, Ens. La Fe, Apartado Postal 1198, Santo Domingo, Distrito Nacional**, en el horario de 8:00am a 1:00pm en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución [www.inaguja.gob.do](http://www.inaguja.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do) para todos los interesados.

El Oferente que adquiera la ficha técnica a través de la página Web de la institución, [www.inaguja.gob.do](http://www.inaguja.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do) deberá enviar un correo electrónico a [m.liberata@inaguja.gob.do](mailto:m.liberata@inaguja.gob.do) , o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la [Industria Nacional de la Aguja (Inaguja)] sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.



## 7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Ítem	Descripción
1	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE EL MODELO DE PRODUCCIÓN DE INAGUJA.

## 8. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los documentos que integren las ofertas deberán ser entregados debidamente completados y firmados por el oferente. En caso de ser persona jurídica, firmado por su representante legal o por la persona autorizada para tales fines. Tanto la Oferta Técnica como la Económica deberán ser depositadas en el Departamento de Compras y Contrataciones de la **INAGUJA**, en sobre cerrado y sellado, identificado con lo siguiente:

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA (INAGUJA)**

Referencia: **INAGUJA-DAF-CM-2021-0018**

Dirección: **Calle Luis Pérez García (Antigua C/49), No.49, Casi Esq. Av. Héctor Homero Hernández Vargas, Ens. La Fe, Apartado Postal 1198, Santo Domingo, Distrito Nacional.**

Teléfono: **809-566-2170**

Correo electrónico: [m.liberata@inaguja.gob.do](mailto:m.liberata@inaguja.gob.do)

Este Sobre contendrá en su interior el "Sobre A" Propuesta Técnica y el "Sobre B" Propuesta Económica.

## 9. LUGAR, FECHA Y HORA

La presentación de Propuestas "**Sobre A**" y "**Sobre B**" se efectuarán en la Recepción o en el Dpto. de Compras y contrataciones de la **Industria nacional de la Aguja (INAGUJA)**, ubicada en la **Calle Luis Pérez García (Antigua C/49), No.49, Casi Esq. Av. Héctor Homero Hernández Vargas, Ens. La Fe, Apartado Postal 1198, Santo Domingo, Distrito Nacional**, en la fecha y hora establecida en el Numeral 5. Cronograma del proceso.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

**NOTA: UNA VEZ PASADA LA HORA ESTABLECIDA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS SOBRES DE LOS OFERENTES, NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS, AUNQUE EL ACTO DE APERTURA NO SE INICIE A LA HORA SEÑALADA.**

## 10. FORMA Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### OFERTA TÉCNICA:

Los documentos deberán ser entregados debidamente completados y firmados por el representante legal de la empresa o por la persona que este designe o, en su caso, por el profesional independiente que oferte.

### DOCUMENTOS A PRESENTAR:

#### A. DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Registro de Proveedor del Estado (RPE) con el rubro correspondiente **(NO SUBSANABLE)**.
2. Certificación de Impuestos Internos (DGII), al día.
3. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), al día. (Si aplica).
4. Registro Mercantil Vigente.
5. Cedula del Representante legal.
6. Declaración Jurada declarando que: **(NO SUBSANABLE)**.
  - 6.1 Que quien suscriba junto a los socios o miembros de la empresa participante, no se encuentren en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el **Artículo 14 de la Ley No. 340-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
  - 6.2 Que estén al día en el pago de sus obligaciones laborales y fiscales, conforme a la legislación vigente.
  - 6.3 Qué no estén embargados, ni en estado de quiebra o en proceso de liquidación; que sus negocios no han sido puestos bajo la administración judicial, y sus actividades comerciales no hayan sido suspendidas, ni han iniciado procedimientos judiciales en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

- 6.4 Qué cumplan con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y en la presente ficha técnica.
- 6.5 Qué se encuentren legalmente domiciliaos y establecidos en el país.
- 6.6 Qué los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual.
- 6.7 Última Asamblea (Si aplica).

**B. DOCUMENTACIÓN TECNICA (NO SUBSANABLE)**

- 1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
- 2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
- 3. Organización y Experiencia **(SNCC.F.043)**.
- 4. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.F.044)**.
- 5. Currículo personal **(SNCC.F.045)**, acompañado de la documentación que permita verificar la veracidad de la información contenida en él.
- 6. Presentación de la oferta, en original, debidamente firmada y sellada.
- 7. Constancia de la maestría en Administración de Operaciones.
- 8. Documentación que avale más de cinco (05) años de experiencia en el ejercicio del objeto a contratar.



## **B. OFERTA ECONÓMICA:**

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica **(SNCC.F.33)**.
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **GARANTIA BANCARIA**, La vigencia de la garantía debe de ser de tres (03) meses.

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 bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas,

Considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

## 11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los requerimientos anteriormente citados, los cuales serán evaluados por INAGUJA tomando en cuenta su capacidad técnica y la experiencia acreditada en este tipo de actividades.

Dichos aspectos serán evaluados bajo la modalidad “**CUMPLE/NO CUMPLE/NO APLICA Y PUNTAJE**”.

<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>CUMPLE/NO CUMPLE/NO APLICA</b>
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>	
1. Registro de Proveedor del Estado (RPE) con el rubro correspondiente <b>(NO SUBSANABLE)</b> .	
2. Certificación de Impuestos Internos (DGII), al día.	
3. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), al día.	
4. Registro Mercantil.	
5. Cédula del representante Legal.	
6. Declaración Jurada.	
7. Última Asamblea. (Si Aplica).	
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>DOCUMENTACIÓN TECNICA (NO SUBSANABLE):</b>	
8. Formulario de Presentación de Oferta <b>(SNCC.F.034)</b> .	5 PTS.
9. Formulario de Información sobre el Oferente <b>(SNCC.F.042)</b> .	
10. Organización y Experiencia <b>(SNCC.F.043)</b> .	10 PTS.
11. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo <b>(SNCC.F.044)</b> .	15 PTS.
12. Currículo personal <b>(SNCC.F.045)</b> , acompañado de la documentación que permita verificar la veracidad de la información contenida en él.	20 PTS.



<b>13.</b> Constancia de la Maestría en Administración de Operaciones.	25 PTS.
<b>14.</b> Documentación que avale más de cinco (05) años de experiencia del objeto a contratar.	25 PTS.
<b>TOTAL</b>	<b>100 PTS.</b>

## **12.ADJUDICACIÓN**

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales.

## **13.DURACIÓN O VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación de los servicios tendrá una duración máxima de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción de la orden de Servicio.

## **14.CONFIDENCIALIDAD, CONDICIONES DE DERECHOS Y CONFLICTO DE INTERESES**

El adjudicado se deberá comprometer a mantener en estricta confidencialidad todas las documentaciones e informaciones que bajo su custodia se les asigne, y utilizar un alto nivel de cuidado para impedir la divulgación o el uso no autorizado. Así mismo, deberá notificar a la Consultoría Jurídica cualquier conflicto de interés que se le presentará en el transcurso de sus actuaciones, además de hacer el reconocimiento de que todo material producido durante la consultoría pertenece INAGUJA, por lo que no podrá hacer reclamo de Derecho de Autor sobre los mismos.

## **15.COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES**

El proveedor adjudicatario deberá coordinar la prestación de los servicios con el encargado de la División Administrativa, la cual fungirá como supervisor directo del proveedor; así también frente a cualquier controversia o inconveniente, será el contacto directo a fin de producir los ajustes que sean necesarios y pertinentes.

De igual manera, los informes requeridos deberán ser presentados ante el encargado de la División Administrativa. Sin embargo, queda entendido que cualquier incumplimiento o incoherencia de sus informes será de la responsabilidad exclusiva del proveedor, con las penalidades previstas en el acuerdo a suscribir con INAGUJA.

## 16. FORMULARIOS

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 18.1 ANEXOS

1. 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. Organización y Experiencia **(SNCC.F.043).**
5. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.F.044).**
6. Currículo personal **(SNCC.F.045).**



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

OFERTA ECONÓMICA

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ..... RD\$						
Valor total de la oferta en letras:.....						

.....nombre y apellido..... en calidad de ..... debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma .....  
...../...../..... fecha

<sup>1</sup> Si aplica.  
<sup>2</sup> Si aplica.





Seleccione la fecha

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Página 1 de 2

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Señores

**Indicar Nombre de la Entidad Contratante**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

---

---

---

---

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

---

---

---

---

---

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en  
calidad de \_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar  
en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma \_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente:  Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i>  Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i>  Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i>  Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>





Seleccione la fecha

Página 1 de 2

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR****A – Organización del Consultor**

*[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

**B – Experiencia del Consultor**

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País:	Duración del trabajo (meses):
Lugar dentro del país:	
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Fecha de terminación (mes / año):	

<p>Nombre de los consultores asociados, si los hubo:</p>	<p>Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):</p>
<p>Descripción narrativa del trabajo:</p>	
<p>Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:</p>	

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Seleccione la fecha

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Página 1 de 1

## DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:*

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal.*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-7.*

*c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]*