



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

(ONDP)

ESPECIFICACIONES TECNICAS

**NO. DE PROCEDIMIENTO:
DEFENSA PÚBLICA CMC-15/2019**

1. Quienes somos:

La Oficina Nacional de Defensa Pública es un órgano del sistema de justicia dotado de autonomía administrativa y funcional, que tiene por finalidad garantizar la tutela efectiva del derecho fundamental a la defensa en las distintas áreas de su competencia. Esta institución brinda un servicio de defensa legal gratuita, por medio de un cuerpo de abogados altamente calificados, dirigido a las personas privadas de su libertad o vinculadas a un proceso judicial, que carecen de recursos económicos para pagar un abogado o que por cualquier causa no tengan uno.

2. Propósito:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las entidades que deseen participar en el presente proceso.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

El hecho de presentar sus ofertas, es una manifestación clara y fehaciente de que los oferentes han aceptado los términos y condiciones particulares de este proceso.

Los oferentes interesados en participar en el proceso deberán de remitir comunicación manifestando su interés, al correo de la unidad operativa de compras y contrataciones: compras@defensapublica.gov.do. Esto con el objetivo de registrarlos y poder hacerles llegar las notas aclaratorias, en el caso de que se presenten, fruto de este proceso.

3. Objeto del proceso:

Constituye el objeto del presente proceso la contratación de una empresa que se encargue de realizar las siguientes impresiones:

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE ENTREGA	MUESTRA
1	IMPRESIÓN DE LIBRETAS RAYADAS CON LINEAS ANCHAS Y TIMBRADAS	800	Impresión de cuadernillos- interior en papel bond 20 a un color tiro y retiro, 30 hojas en tamaño 7.5"x9.5", portada en cartonite 12 full color tiro. Se le suministrará el diseño.	5 días	SI
2	IMPRESIÓN Y PLASTIFICADO DE GAFETES	825	Impresión y plastificado, a blanco y negro, de gafetes en tamaño 3 ½ de alto por 5 de ancho. Se le suministraran los diseños.	5 días	SI
3	IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN EN ESPIRAL	6	Impresión y encuadernación en espiral de seis (6) ejemplares de 214 páginas c/u, a doble cara, del Temario del Concurso de Méritos y Oposición de Aspirantes a Defensor Público. Se le suministrará el diseño.	2 días	Si
4	COPIAS DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE MERITOS	400	Copia a una cara, a blanco y negro, una página.	2 días	NO
5	COPIAS DEL FORMULARIO	800	Copia a una cara, a blanco y negro, una página	2 días	NO

	CORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN ESCRITA				
6	COPIAS DEL FORMULARIO REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN ESCRITA	300	Copia a una cara, a blanco y negro, una página	2 días	NO
7	COPIAS DEL FORMULARIO EVALUACIÓN ORAL	600	Copia a una cara, a blanco y negro, una página	2 días	NO
8	COPIAS DEL FORMULARIO EVALUACIÓN DE LOS JUICIOS SIMULADOS	400	Copia a una cara, a blanco y negro, una página	2 días	NO
9	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	5,000	Con las medidas 3.5X2 pulgadas, impresas en cartulina opalina blanca a full color tiro. * Se le suministrará el contenido.	5 días	SI
10	IMPRESIÓN DE LIBROS ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL	24	Tamaño: 8 1/2 x 14, de 58 páginas. Impresión en ambas caras, con el logo a color en cada página. Numeradas e impresas en papel bond 20 a tres colores tiro y retiro. Empastados en tapa dura con cartón calibre 100, percalina azul. Portada: Logo de la institución y título del libro en letras doradas. ORIENTACIÓN HORIZONTAL * Se le suministrará el contenido.	10 días	SI
11	IMPRESIÓN DE LIBROS ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL	03	Tamaño: 8 1/2 x 14, de 112 páginas. Impresión en ambas caras, con el logo a color en cada página. Numeradas e impresas en papel bond 20 a tres colores tiro y retiro.	10 días	SI

L.F. 2.

SEALG

AMP

			Empastados en tapa dura con cartón calibre 100, percalina azul. Portada: Logo de la institución y título del libro en letras doradas. ORIENTACIÓN HORIZONTAL * Se le suministrará el contenido.		
12	IMPRESIÓN DE LIBROS ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL	01	Tamaño: 8 1/2 x 14, de 180 páginas. Impresión en ambas caras, con el logo a color en cada página. Numeradas e impresas en papel bond 20 a tres colores tiro y retiro. Empastados en tapa dura con cartón calibre 100, percalina azul. Portada: Logo de la institución y título del libro en letras doradas. Lomo: Título del libro, en letras doradas. ORIENTACIÓN HORIZONTAL * Se le suministrará el contenido.	10 días	SI
13	IMPRESIÓN DE LIBROS DE NOTIFICACIONES	20	Tamaño: 8 1/2 x 14, de 300 páginas. Impresión del logo a color en cada página. Numeradas e impresas en papel bond 20 a tres colores tiro y retiro. Empastados en tapa dura con cartón calibre 100, percalina azul. Portada: Logo de la institución y título del libro en letras doradas. Lomo: Título del libro, en letras doradas. ORIENTACIÓN VERTICAL * Se le suministrará el contenido.	10 días	SI

14	IMPRESIÓN DE LIBROS DE NOTIFICACIONES	25	Tamaño: 8 1/2 x 14, de 500 páginas. Impresión del logo a color en cada página. Numeradas e impresas en papel bond 20 a tres colores tiro y retiro. Empastados en tapa dura con cartón calibre 100, percalina azul. Portada: Logo de la institución y título del libro en letras doradas. Lomo: Título del libro, en letras doradas. ORIENTACIÓN VERTICAL * Se le suministrará el contenido.	10 días	SI
15	INVITACIONES DÍA DEL DEFENSOR PUBLICO	1,500	Con las medidas 6x8 pulgadas, en opalina crema, logo y bordes en relieve, letras repujadas color dorado, con sobre del mismo material en opalina crema. * Se le suministrará el arte o cliché para contenido, relieve y logo.	10 días	si
16	BROCHURES DIA DEL DEFENSOR PUBLICO	500	Papel satinado full color, doble cara, medidas 8 1/2 x 11 pulgadas. Entregar en versión final, doblado. * Se le suministrará el contenido.	10 días	si
17	BROCHURES DE LA EUCARISTIA	500	Papel de hilo blanco, doble cara, medidas 8 1/2 x 11 pulgadas, con letras doradas. Entregar en versión final, doblado. * Se le suministrará el contenido.	10 días	si
18	INVITACIONES PARA LA ACTIVIDAD A LOS PERIODISTAS	100	Impresos a full color, en cartonite satinado, a una dimensión de 07 pulgadas de	10 días	Si

			ancho x 5 de alto. Con sobre del mismo material. *Se le suministrará el diseño.		
19	TARJETAS DE NAVIDAD	500	Impreso a full color, en cartonite satinado, dimensión de 7 pulgada de ancho por 5 pulgada de alto. Se le suministrará el diseño.	10 días	si
20	DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DEL INFORME ANUAL AÑO 2018	1	Se requiere diseño y diagramación de 250 páginas, tamaño 8 ½ x 11, cover mate, papel satinado 80, full color, pegado 8 1/2x11, portada laminada mate; así como la impresión de doscientos cincuenta (250) ejemplares. Se le suministrará el contenido.	15 días	SI

***Puede acudir a la institución a verificar trabajos realizados anteriormente, en relación a los ítems. Deben de proporcionar el material, la institución sólo proporcionará el arte.**

4. Garantías:

Los oferentes deberán presentar las siguientes garantías, según corresponda:

a. Garantía de la Seriedad de la Oferta:

El Oferente deberá incluir como parte de su oferta una garantía de seriedad de oferta por un monto, en Pesos Dominicanos \$RD, correspondiente al uno (1%) del monto total de su oferta, de acuerdo al Art. 112, letra a, del Reglamento de aplicación de la Ley de Compra y Contrataciones, aprobado mediante Decreto No. 543-12. Esta garantía es de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro del sobre. La omisión en la presentación de la garantía de seriedad de la oferta, o cuando la misma sea insuficiente, significará la desestimación de la oferta.

La garantía de la seriedad de oferta podrá consistir, en algunos de los siguientes tipos:

- Garantía Bancaria;
- Póliza de Seguros.

La garantía deberá ser presentada en original; no se aceptarán copias. La misma deberá tener vigencia hasta la fecha de suscripción del contrato.

La garantía de seriedad de oferta será ejecutada:

- Si un oferente retira su oferta durante el período de validez de misma;
- Si el adjudicatario no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

b. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:

Los adjudicatarios están obligados a constituir una garantía bancaria o póliza de fianzas de compañías aseguradas de reconocida solvencia en la República Dominicana, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato. La misma deberá garantizar las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante y debe mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato

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 la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se notificará la adjudicación al oferente que hubiera obtenido la segunda posición en el proceso de adjudicación. El nuevo oferente adjudicatario depositará la garantía y suscribirá el contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado, mediante comunicación formal.

La Garantía de fiel cumplimiento del contrato podrá consistir, en alguno de los siguientes tipos:

- Garantía Bancaria;
- Póliza de Seguros.

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato, serán devueltas de oficio, una vez el oferente haya cumplido satisfactoriamente con el servicio contratado, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

5. Consultas:

Los interesados podrán solicitar aclaraciones acerca del proceso, hasta el día indicado en el cronograma, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del plazo para la presentación de las ofertas. Las consultas deberán de ser dirigidas al correo de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones: compras@defensapublica.gov.do. Quienes se encargarán de dar las respuesta mediante circulares aclaratorias que serán cargadas al portal institucional, al Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y serán notificadas, vía

correo electrónico a todos los oferentes que hayan manifestado su interés de participar en el proceso.

6. Período de validez de las ofertas:

Las ofertas deberán tener una validez de un (1) mes contado a partir de la fecha de apertura. No obstante antes de que venza el plazo de validez de la propuesta, la entidad podrá solicitar una prórroga de duración determinada. El oferente podrá negarse sin perderse por ello la garantía de mantenimiento de la oferta y su validez cesará al expirar el plazo de vigencia original, en cuyo caso ya no será considerado en el proceso. Para que la oferta se estime prorrogada se requiere que el oferente presente el documento de renovación de garantía. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por incumplimiento.

7. Forma de Pago:

La forma de pago será de la siguiente manera:

- Para los ítems del 1 al 19 se realizará un solo pago, a presentación de factura.
- Para el ítem No. 20 se realizará un primer pago correspondiente al 20% de anticipo a la firma del contrato y un último pago del 80% restante a la entrega satisfactoria del servicio.

8. Cronograma de actividades:

El cronograma de actividades que regirá el presente proceso es el siguiente

Actividades	Período de Ejecución
1. Convocatoria a participar en el proceso.	Jueves dieciocho (18) de julio del 2019.
2. Adquisición de las especificaciones técnicas en la oficina principal de la ONDP	Hasta el martes veintitrés (23) de julio del 2019, en horario de 8:00 am. a 4:00 pm.
3. Período para realizar consultas	Hasta el lunes veintidós (22) de julio del 2019.
4. Plazo para emitir respuestas	Hasta el martes veintitrés (23) de julio del 2019.
5. Plazo final para la recepción de las propuestas	Miércoles veinticuatro (24) de julio del 2019, hasta las 02:30 p.m.
6. Apertura de las ofertas	Miércoles veinticuatro (24) de julio del 2019, a las 3:30 p.m.

7. Adjudicación	Lunes veintinueve (29) de julio del 2019.
8. Notificación y publicación de la adjudicación	Miércoles treinta (30) de julio del 2019.
9. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el martes seis (06) de agosto del 2019.
10. Suscripción de Contrato	Martes trece (13) de agosto del 2019.

9. Presentación de la Propuesta:

Los oferentes deberán presentar sus propuestas, dentro de los plazos previstos en el cronograma, en un sobre cerrado y rotulado que posea la seguridad apropiada, como para garantizar la confidencialidad de las mismas hasta el momento de su apertura. Los sobres deberán contar con las siguientes inscripciones y ser depositados en la dirección que se indica más adelante.

- **NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** Oficina Nacional de Defensa Pública.
- **DIRECCIÓN:** Calle Danae No. 20, Gazcue, (entre la calle Santiago y la Avenida Independencia). Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **PRESENTACIÓN:** Credenciales y Oferta económica
- **REFERENCIA:** Defensa Publica CMC-15/2019
- **NOMBRE DEL OFERENTE:**
- **DIRECCIÓN DEL OFERENTE:**

10. Moneda de la Oferta:

- El precio de la oferta deberá estar en moneda nacional, (PESOS DOMINICANOS, RD\$), y deberá incluir los impuestos aplicables transparentados en su oferta. La presentación de la oferta económica deberá ser presentada en el formulario reglamentario a tales, es decir en el formulario SNCC.F.033, disponible en el portal de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- La presentación de la oferta económica en este formulario (SNCC.F.033) es de **carácter obligatorio**.

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Cantidad	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
1.					

	Sub-Total
	Itbis
VALOR TOTAL DE LA OFERTA:	RD\$
Valor total de la oferta en letras:.....	

11. Documentos a presentar conjunto con la propuesta económica:

Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos con su oferta:

- Constancia de estar registrado en el Registro Nacional de Proveedores del Estado y estar actualizado.
- Comprobante de ser beneficiario del Estado.
- Constancia de que los fines sociales de la entidad sean compatibles con el proceso.
- Constancia de estar al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social.
- Certificación de experiencia mayor de tres (03) años en estos tipos de servicios;
- Copia de acta de asamblea donde se designe la persona autorizada a firmar contratos.
- Copia de la nómina de presencia del acta de asamblea donde se designe la persona autorizada a firmar contratos;
- Copia del certificado de registro mercantil actualizado;
- Copia de la cédula del representante legal.
- Certificación estableciendo que la entidad cuenta con las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- Certificación del oferente donde conste que ningún empleado o funcionario de la Oficina Nacional de Defensa Pública, tiene interés pecuniario en la oferta. Certifica, además, que no hay ningún acuerdo de parte de su firma con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.

12. Criterios de Evaluación:

- Capacidad Jurídica: que el proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- Capacidad técnica: que la oferta cumpla con todos los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas.
- Precio.
- Calidad.
- Tiempo de entrega

- Cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas y presentación de su propuesta en el Formulario No. SNCC.F.033.

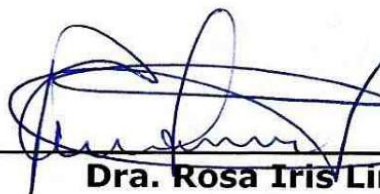
13. Errores NO subsanables en este procedimiento de contratación:

- La oferta económica.
- La garantía de seriedad de la oferta, en los casos de que el monto de su propuesta supere los US\$10,000 dólares, en la modalidad requerida en las especificaciones técnicas.

En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana a los diecisiete (17) días del mes de julio del año 2019.



Lcda. Lilian E. Pérez Ortega
Coordinadora de Supervisión Técnica
**(Perito impresión de libretas, copias,
plastificado y encuadernado)**



Dra. Rosa Iris Linares
Coordinadora del Depto. de Asistencia Legal
Gratuita para Grupos Vulnerables
(Perito libros de registros)






Lcda. Miriam Altagracia Reyes
Asistente del Depto. Administrativo
(Perito tarjetas de presentación)




Lcda. Rosa Iris Matos
Encargada de la Sección de Comunicación
(Perito informe anual)




Sra. Anny Hernández
Encargada de la Sección de Protocolo
(Perito invitaciones tarjetas de navidad y brochure)