



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
(ONDP)

ESPECIFICACIONES TECNICAS

NO. DE PROCEDIMIENTO:
DEFENSA PÚBLICA CMC-19/2018

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 publicaciones e impresiones:

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE ENTREGA	MUESTRA
1	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.	5 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
2	BROCHURES DIA DEL DEFENSOR PUBLICO	500	Papel satinado full color, doble cara, medidas 8 ½ x 11 pulgadas. Entregar en versión final, doblado. * Se le suministrará el contenido.	5 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
3	INVITACIONES A LA EUCARISTIA	500	Con las medidas 5x7 pulgadas, en opalina blanca, con letras doradas, con sobre del mismo material opalina blanca. * Se le suministrará el contenido.	5 días a partir de la notificación de adjudicación.	Si
4	BROCHURES DE LA EUCARISTIA	500	Papel de hilo blanco, doble cara, medidas 8 ½ x 11 pulgadas, con letras doradas. Entregar en versión final, doblado. * Se le suministrará el contenido.	5 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
5	TARJETAS DE NAVIDAD	500	Con las medidas 5x7 pulgadas, en cartonite satinado full color, con sobre blanco en papel bond	10 días a partir de la notificación de	SI

			20. * Se le suministrará el contenido.	adjudicación.	
6	IMPRESIONES DE LIBROS DE REGISTROS (LIBRO INDICE POR AÑO)	3	Tamaño: 8 1/2x14, 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. * Se le suministrará el contenido.	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
7	IMPRESIONES DE LIBROS DE REGISTROS (LIBRO DE CASOS RECIBIDOS)	10	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. * Se le suministrará el contenido.	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
8	IMPRESIONES DE LIBROS DE REGISTROS (REGISTRO DE NOTIFICACIONES)	34	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. * Se le suministrará el contenido.	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
9	IMPRESIONES DE LIBROS DE REGISTROS (REGISTRO DE NOTIFICACIONES)	10	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	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI

			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. * Se le suministrará el contenido.		
10	IMPRESIONES DE LIBROS DE REGISTROS (REGISTRO DE CONTROL ENTREGA FICHAS DE CAPTACION)	22	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. * Se le suministrará el contenido.	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
11	IMPRESIONES DE LIBROS DE REGISTROS (REGISTRO DE CONTROL ENTREGA FICHAS DE CAPTACION)	03	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. * Se le suministrará el contenido.	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
12	IMPRESIONES DE LIBROS DE REGISTROS (REGISTRO DE PERSONAS ATENDIDAS)	35	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.	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI

			* Se le suministrará el contenido.		
13	IMPRESIONES DE LIBROS DE REGISTROS (REGISTRO DE PERSONAS ATENDIDAS)	06	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. * Se le suministrará el contenido.	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
14	IMPRESIONES DE LIBROS DE REGISTROS (REGISTRO MANUAL DE ASIGNACION POR EL TIPO PENAL)	28	Tamaño: 11X17, de 24 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. * Se le suministrará el contenido.	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
15	IMPRESIONES DE LIBROS DE REGISTROS (REGISTRO MANUAL DE ASIGNACION POR EL TIPO PENAL)	06	Tamaño: 11X17, de 48 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. * Se le suministrará el contenido.	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
16	IMPRESIONES DE LIBROS DE REGISTROS (REGISTRO ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL)	25	Tamaño: 8 1/2 x 14, de 63 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	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI

			azul. Portada: Logo de la institución y título del libro en letras doradas. Lomo: Título del libro, en letras doradas. * Se le suministrará el contenido.		
17	IMPRESIONES DE LIBROS DE REGISTROS (REGISTRO ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL)	03	Tamaño: 8 1/2 x 14, de 127 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. * Se le suministrará el contenido.	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
18	TALONARIOS DE FORMULARIOS PARA RECEPCION DE DOCUMENTOS	08	Tamaño: 8 1/2 x 11 pulgadas, 100 páginas por talonario, con sistema de copia, color amarillo. * Se le suministrará el contenido.	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
19	IMPRESIÓN DE FOLLETOS	500	Impresión de 500 ejemplares en tamaño 8 1/2 x 12, de 50 páginas cada uno, a blanco y negro, orientación vertical. * Se le suministrará el contenido.	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	SI
20	SOBRES TIMBRADOS INSTITUCIONALES	2,000	Dimensión: 9 x 12 pulgadas, Diseño a color. * Se le suministrará el arte.	10 días a partir de la notificación de adjudicación.	Del papel donde seran impresas.
21	BACK PANELS CON SOPORTE DE METAL	8	Impresos a full color, en un material que se preste para la exposición de fotografías y con transporte incluido al lugar donde será celebrada la actividad del Día del Defensor.	El 15 de noviembre del presente año, a más tardar a las 1:00 p.m.	NO

***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 Oficina Nacional de Defensa Pública realizara un único pago, con la entrega satisfactoria de los bienes requeridos. El oferente deberá facturar a partir de la

recepción de la orden de compra, que será remitida por la Institución vía correo electrónico. La ONDP realizará el pago de la factura aproximadamente dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de recepción de la misma.

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.	Viernes cinco (05) de octubre del 2018.
2. Adquisición de las especificaciones técnicas en la oficina principal de la ONDP	Hasta el martes dos (02) de octubre del 2018, en horario de 8:00 am. a 4:00 pm.
3. Período para realizar consultas	Hasta el viernes veintiuno (21) de septiembre del 2018.
4. Plazo para emitir respuestas	Hasta el martes veinticinco (25) de septiembre del 2018.
5. Plazo final para la recepción de las propuestas	Miércoles diez (10) de octubre del 2018, hasta las 3:00 p.m.
6. Apertura de las ofertas	Miércoles diez (10) de octubre del 2018, a las 3:15 p.m.
7. Adjudicación	Viernes doce (12) de octubre del 2018.
8. Notificación y publicación de la adjudicación	Martes dieciséis (16) de octubre del 2018.

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-19/2018

- **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.
- Las 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.
- Copia de acta de asamblea y/o poder donde se designe la persona representante de la empresa y autorizada a firmar contratos.
- Copia del certificado de registro mercantil actualizado.
- Copia de la cédula del representante legal.
- 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.

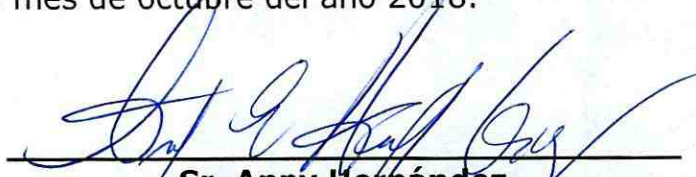
12. Criterios de Evaluación:

- **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.**
- **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 cinco (05) días del mes de octubre del año 2018.



Sr. Anny Hernández
Encargada de la Sección de Protocolo
(Perito)



Lcda. Patricia Cruz
Asistente Interina de la Dirección Técnica
(Perito)