



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES (PROPEEP/DIGEPEP)**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS BIENES

“ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO Y MATERIAL GASTABLE PARA OFICINA PARA USO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/QD”

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
QST-CCC-CP-2021-0010**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre del 2021

Sección I - Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 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 o extranjeras, que deseen participar en el proceso por Comparación de Precios para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO Y MATERIAL GASTABLE PARA OFICINA PARA USO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/QD” REFERENCIA NO. QST-CCC-CP-2021-0010**

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 Especificaciones Técnicas 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.

1.2 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Especificaciones Técnicas y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 44906 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Especificaciones Técnicas;
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

1.3 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Especificaciones Técnicas, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Especificaciones Técnicas la Entidad Contratante podrán solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

No Subsanables
1. Todos los datos y documentación correspondiente a la oferta económica del "Sobre B" son de naturaleza no subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta, multiplicación, división)
2. La falta de presentación del formulario de la oferta económica SNCC.F.033 o la inclusión de éste en el Sobre A
3. La falta de presentación de la Garantía de la Seriedad de la Oferta, cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo, o cuando esté incluida dentro del Sobre A
4. Cualquier información incluida en el Sobre A, que refiera el monto de la oferta económica
5. La falta de la Oferta Técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas y todo lo que forme parte integral de la misma
Nota: Lo dispuesto anteriormente se establece a título enunciativo y no limitativo, por lo tanto, prevalecerá lo establecido en los artículos 91, 92 y 93 del Reglamento de Aplicación de la Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas

PROPEP/DIGEPEP rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a las Especificaciones Técnicas de este proceso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Especificaciones Técnicas, posteriormente se ajuste al mismo.

1.4 Garantías

1.4.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato correspondiente al 4 %

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Seguro de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **UNO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de **PROPEEP/DIGEPEP**, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria o Aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

En caso de la empresa adjudicada resultara MIPYMES la garantía será por el 1% del monto total.

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, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.5 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez suscrito el contrato correspondiente.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.6 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de estas Especificaciones Técnicas, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las

Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Especificaciones Técnicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.7 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, las Especificaciones Técnicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Especificaciones Técnicas y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.8 Consultas:

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

- **Departamento:** **Unidad de Compras y Contrataciones**
- **Entidad Contratante:** **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP/DIGEPEP)**
- **Teléfono Oficina:** 809-688-1800 Ext. 2024,2021
- **E-mail:** compras@digepep.gob.do

Sección II Datos del Proceso

2.1 Objeto del proceso por Comparación de Precios Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO Y MATERIAL GASTABLE PARA OFICINA PARA USO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/QD ” REFERENCIA NO. QST-CCC-CP-2021-0010**

2.2 Procedimiento de Selección

Comparación de Precios

2.3 Fuente de Recursos

La Dirección de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP/DIGEPEP), 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 previas necesarias a los fines de garantizar

la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y/o bienes adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante podrá realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será de un veinte por ciento (20%) del valor del Contrato contra prestación de la garantía de buen uso del anticipo. El 80% restante será pagado contra presentación de evidencia de cumplimiento de entrega y recepción satisfactoria de los bienes según corresponda, contra la presentación de una solicitud de pago acompañada de la factura correspondiente.

EN CASO DE QUE EL OFERENTE ADJUDICATARIO NO SOLICITE EL AVANCE DEL 20%, SE REALIZARÁ UN PAGO ÚNICO CONTRA EL RECIBIDO CONFORME DE TODOS LOS BIENES REQUERIDOS OBJETO DEL PROCESO EN CUESTIÓN

2.5 Cronograma de actividades.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en los portales y convocatoria	30 de septiembre de 2021 a la 4:00 p.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	6 de octubre de 2021 hasta las 11:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	8 de octubre de 2021 hasta las 8:30 a.m.
4. Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B"	11 de octubre de 2021 hasta las 4:00 p.m.
5. Apertura de Ofertas Técnicas "Sobres A"	13 de octubre de 2021 a las 4:30 p.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales "ofertas técnicas"	15 de octubre 2021 hasta las 5:00 p.m.
7. Informe preliminar de ofertas técnicas	20 de octubre de 2021 3:00 p.m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	22 de octubre de 2021 3:30 p.m.
9. Ponderación y Recepción de subsanaciones	26 de octubre de 2021 11:00 a.m.

10. Notificación de habilitados para la apertura del "SobreB"	28 de octubre 2021 12:00 p.m.
11. Apertura de Ofertas Económicas "Sobres B"	01 de noviembre de 2021 10:00 a.m.
12. Evaluación de ofertas económicas	03 de noviembre de 2021 12:00 p.m.
13. Adjudicación	05 de noviembre de 2021 12:00 p.m.
14. Notificación de Adjudicación	08 de noviembre 2021 12:00 p.m.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación
16. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la constitución de la garantía

2.6 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participe en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.7 Descripción de los bienes.

Los oferentes/proponentes deberán presentar sus ofertas por lotes, estrictamente basándose en las especificaciones establecidas para la " **ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO Y MATERIAL GASTABLE PARA OFICINA PARA USO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/QD** " de REFERENCIA NO. QST-CCC-CP-2021-0010, a saber:

Bienes a adquirir: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LOTE UNICO

Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Descripción	Muestra
100	Unidad	Bandeja de metal para escritorio	Si
100	Unidad	Bateria AAA (Paquete 8/1)	

			Si
100	Unidad	Bateria AA (paquete 8/1)	Si
50	Unidad	Bolígrafo azul (caja 12/1)	Si
50.00	Unidad	Bolígrafo rojo (caja 12/1)	Si
30.00	Unidad	Cera para contar dinero	Si
70.00	Unidad	Clips jumbo 50 mm (caja)	Si
70.00	Unidad	Clips pequeños 33 mm (caja)	Si
80.00	Unidad	Clips billeteros (caja) 19 mm	Si
80.00	Unidad	Clips billeteros (caja) 25 mm	Si
12.00	Unidad	Clips billeteros (caja) 41 mm	Si
100.00	Unidad	Clips billeteros (caja) 51 mm 2"	Si
30	Unidad	Ganchos para folder (caja)	Si
150	Unidad	Cinta adhesiva 3/4	Si
45	Unidad	Cinta para empaque 2 x 90	Si
54	Unidad	Corrector liquido tipo brocha	Si
100	Unidad	Corrector liquido tipo lápiz	Si

150	Unidad	Láminas para plastificar 100/1	Si
45	Unidad	Dispensador para cinta adhesiva	Si
100	Unidad	Felpas azules	Si
100	Unidad	Felpas negras	Si
100	Unidad	Folder manila 8 1/2" x 11" (Caja 100/1)	Si
60	Unidad	Folder manila 8 1/2" x 13" (Caja 100/1)	Si
125	Unidad	Grapadora estándar 26/6	Si
70	Unidad	Banditas de goma no.32 (Caja)	Si
70	Unidad	Banditas de goma no.18 (Caja)	Si
100	Unidad	Hoja de hilo 8 1/2" x 11" (Resma)	Si
2000	Unidad	Lápiz de carbón	Si
36	Unidad	Resaltadores, colores variados (Caja 12/1)	Si
50	Unidad	Sacagrapas en metal y plástico	Si
20	Unidad	Sobres blancos 9x12 (Caja 500/1)	Si
50	Unidad	Sobres manila 10"x13" (Caja 500/1)	Si
3000	Unidad	Papel bond 8 1/2 " x 11" (Resma)	Si
20	Unidad	Perforadora de metal, 3 hoyos	Si

70	Unidad	Porta lápiz en metal	Si
50	Unidad	Porta lápiz plástico	Si
500	Unidad	Notas adhesivas, tamaño 3x5 (Paq. 12/1)	Si
500	Unidad	Notas adhesivas, tamaño 3x3 amarillos (Paq. 12/1)	Si
500	Unidad	Notas adhesivas, tamaño 2x3 (Paq. 12/1)	Si
20	Unidad	Marcador de pizarra blanca, colores varios (Caja 12/1)	Si
50	Unidad	Tablillas en madera sujeta documentos 8 1/2"x11"	Si
50	Unidad	Tablillas plásticas sujeta documentos 8 1/2"x11"	Si
30	Unidad	Pizarra blanca, bordes en metal, 36x48	Si
100	Unidad	Tijera en metal, mango plástico	Si
30	Unidad	Borrador para pizarra blanca	Si
200	Unidad	Cubierta de cartón para encuadernar 8 1/2" x 11"	Si
55	Unidad	Opalina en hilo blanco, 8 1/2" x 11" (100/1)	Si
100	Unidad	Notas adhesivas tipo banderitas (Paq 8/1)	Si

560	Unidad	Folder clasificatorio, 4 divisiones, 8 1/2" x 11", verde	Si
200	Unidad	Protectores de hoja (Paq. 100/1)	Si
250	Unidad	Carpetas de 3 pulgadas	Si
12	Unidad	Pizarra de corcho 38"x96"	Si
400	Unidad	Carpeta 8 1/2" x 11" Pendaflex	Si
100	Unidad	Pegamento en gel	Si
50	Unidad	Calculadora de 10 dígitos con la pantalla grande, con alimentación dual y función de apagado automático	Si
25	Unidad	Caja chica de 12	Si
10	Unidad	Grapadora eléctrica	Si
100	Unidad	Cinta para máquina de escribir	Si
80	Unidad	Sobre manila 9x12 (Caja de 50/1)	Si
60	Unidad	Sobre manila 9x13 (Caja de 50/1)	Si
1,000	Unidad	Folder clasificatorio, 4 divisiones, 8 1/2" x 11", azul	Si
50	Unidad	Dispensador de cinta adhesiva	Si

150	Unidad	Libro record de 300 páginas	Si
50	Unidad	Perforadora de 2 hoyos	Si
20	Unidad	Sacapuntas eléctrico	Si
500	Unidad	Folder satinado amarillo 8 1/2 x 11 (Caja 25/1)	Si
50	Unidad	Tabla con gancho de madera 8 1/2" x 11"	Si
200	Unidad	Bandeja de pared ahumada	Si
600	Unidad	Papel Bond 8 1/2 x 14 Resma	Si
50	Unidad	Maquina Sumadora PL-2630	Si
100	Unidad	Memorias USB de 32 GB	Si
500	Unidad	Memorias USB de 64 GB	Si
50	Unidad	Contenedor de basura 13 pulgadas, negro	Si

2.8 Cronograma de entrega

Todos los artículos	Plan de entrega
Suministro y material gastable	Única entrega a un plazo máximo de (5) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato.

2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECCION GENERAL DE
PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
(PROPEEP/DIGEPEP)**

Referencia: QST-CCC-CP-2021-0010

**Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México,
Edif. de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte,
6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo**

Teléfono: 809 686-1800 Ext. 2024/2021

E-mail: compras@digepep.gob.do

Un Sobre indicará “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el otro “**Sobre B**” Propuesta Económica. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

2.10 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de las ofertas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” será en las oficinas de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales (PROPEEP/DIGEPEP) ubicado en la Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo, hasta la hora y día indicados en el Cronograma de la Comparación, la Apertura del “**Sobre A**” será realizada ante el notario público a la hora y fecha fijadas y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

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

2.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con 2 fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

2.12 Documentación a Presentar:

SOBRE A:

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).

3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con la actividad correspondiente al proceso.
4. Certificación de industria y comercio SI aplica.
5. Copia de cédula de identidad y electoral o **pasaporte** del representante legal o gerente, en caso de sociedades comerciales.
6. Copia de los estatutos de la empresa.
7. Registro Mercantil vigente con sello de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, indicando que su objeto social es compatible con los fines contractuales del presente proceso.

B. Documentación Financiera:

- Certificado de pago de la tesorería de la seguridad social (TSS), la cual manifieste que estas al día con sus obligaciones de la seguridad social.
- Certificación de la Dirección General DE Impuestos Internos (DGII), en el cual se manifieste que estas al día con sus obligaciones fiscales

C. Documentación Técnica: NO SUBSANABLE

1. **Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas**
2. **Ficha técnica de los bienes ofertados en donde se describa sus características**
3. **Certificación del tiempo de entrega conforme al numeral 2.8**
4. **muestra de cada uno de los ítems requeridos.**

D. Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

2.13. Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con 2 fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La propuesta económica deberá incluir gastos de transporte.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta. Esta deberá consistir en una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**, debiéndose entregarse en la misma moneda de la oferta.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE SOBRE B
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y
ESPECIALES**
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **QST- CCC-CP- 2021-0010**

Las Ofertas deberán ser presentadas en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos. El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, 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, **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.**

Sección III - Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de la Comparación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación (Oferta Técnica)

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

- 1. Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- 2. Capacidad Técnica:** Que los Bienes ofertados cumplan con todas las características indicadas en las especificaciones técnicas.
- 3. Calidad:** Que los bienes ofertados reúnan las condiciones de ser de primera calidad.

4. **Tiempo de entrega:** Que el oferente presente una certificación en donde acepte estar en capacidad de realizar la entrega de los bienes en el tiempo requerido conforme lo establece el numeral **2.8** del presente documento.
5. **Disponibilidad de crédito:** Que el oferente ofrezca disponibilidad de crédito a un plazo no menor de sesenta (60) días contados a partir de la entrega satisfactoria.

Fase de Homologación Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Las propuestas deberán cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del Bien ofertado. Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **Cumple / No Cumple**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones. Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos 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 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 de la Comparación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían 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”**.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.6 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **90 días hábiles, es decir días laborables sin incluir sábados, domingos ni días feriados** contados a partir de la fecha del acto de apertura. La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas (**SNCC.F.034**). Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

3.8 Evaluación Oferta Económica

Criterios de evaluación económica

La oferta Económica será evaluada conforme al menor precio ofertado.

Sección IV - Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

- **El Comité de Compras y Contrataciones evaluará 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/Proponente que resulte favorecido.**
- **Debido a la naturaleza del procedimiento, el Comité de Compras y Contrataciones, para garantizar la calidad de los bienes a adquirirse y de los servicios a contratar podrá tener preferencia sobre las Ofertas presentadas por los oferentes que hayan sido proveedores o contratistas que tengan un buen historial de cumplimiento y en su defecto, a aquellos que tengan una calidad y responsabilidad probada.**
- **La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos exigidos y sea calificada como la de mayor utilidad al objeto del proceso en cuestión, teniendo en cuenta el menor precio ofertado.**

- Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la evaluación técnica y haber cumplido con el menor precio ofertado.

4.2 Documentación Que Presentar en caso de Adjudicación:

1. **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato correspondiente AL 4% del monto adjudicado, con una vigencia de 4 meses.**

Sección V - Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación sea cumplido.

5.1.2 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de cuatro (4) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.3 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la entrega de los bienes hasta su totalidad. (única entrega)

Sección VI -Recepción de los Bienes.

6.1 Requisitos de Entrega

- **Conforme lo establece el numeral 2.8**
- **Lugar de entrega de bienes:**

Los bienes deberán ser entregados en el almacén principal de PROPEEP ubicado en la Carretera de Mendoza No.12 Santo Domingo Este, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

6.2 Recepción Definitiva

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

Sección VII – Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

- 1)** Formulario de Presentación de Oferta. **(SNCC.F.034)** - En este formulario se deben enunciar los siguientes datos: Sección B: Especificaciones y Enmiendas recibidas y aceptadas, Sección B: identificación de los artículos en el cual participa (sin monto de la oferta), Sección C: Cantidad de días hábiles para los cuales mantiene su oferta.
- 2)** Formulario de Presentación de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
- 3)** Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
- 4)** Formulario de entrega de muestra **(SNCC.F56)**
- 5)** Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**