



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Proyectos Estratégicos y Especiales**  
**PROPEEP**

**Pliego de Condiciones Especificas**

**“ADQUISICIÓN DE FUNDAS PARA SER UTILIZADAS EN LA JORNADA DE INCLUSIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP), A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST)”.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS**  
**QST-CCC-CP-2023-0005**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>6</b>
Prefacio .....	6
<b>SUMARIO DE CONTENIDO .....</b>	<b>7</b>
<b>PARTE I. PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS.....</b>	<b>9</b>
<b>Sección 1. Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>9</b>
1.1.    Antecedentes.....	9
1.2.    Objetivos y Alcance.....	9
1.3.    Definiciones e Interpretaciones.....	10
1.4.    Idioma .....	13
1.5.    Precio de la Oferta .....	13
1.6.    Moneda de la Oferta .....	14
1.7.    Normativa Aplicable .....	14
1.8.    Competencia Judicial .....	15
1.9.    Proceso Arbitral .....	15
1.10.   Etapas de la Comparación de Precios.....	15
1.11.   Órgano de Contratación .....	16
1.12.   Atribuciones.....	16
1.13.   Órgano Responsable del Proceso .....	16
1.14.   Exención de Responsabilidades.....	17
1.15.   Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	17
1.16.   De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	17
1.17.   Prohibición para Contratar .....	17
1.18.   Demostración de Capacidad para Contratar .....	19
1.19.   Representante Legal .....	20
1.20.   Subsanaciones .....	20
1.21.   Rectificaciones Aritméticas.....	20
1.22.   Garantías.....	21
1.22.1.  Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	21
1.22.2.  Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	21

1.22.3.	Garantía de Buen Uso del Anticipo.....	22
1.23.	Devolución de las Garantías .....	22
1.24.	Consultas .....	22
1.25.	Circulares .....	23
1.26.	Enmiendas .....	23
1.27.	Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	23
	<b>Sección 2. Datos del Proceso .....</b>	<b>25</b>
2.1.	Objeto del proceso por Comparación de Precios.....	25
2.2.	Procedimiento de Selección .....	25
2.3.	Origen de los Recursos .....	25
2.4.	Condiciones de Pago.....	25
2.5.	Cronograma de actividades.....	25
2.6.	Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	26
2.7.	Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas.....	27
2.8.	Descripción de los bienes .....	27
2.9.	Tiempo de inicio para el suministro de los bienes .....	27
2.10.	Lugar y forma de suministro de los bienes.....	28
2.11.	Coordinación y Supervisión .....	28
2.12.	Duración de la Adjudicación .....	28
2.13.	Descripción del Procedimiento de Selección.....	28
2.14.	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	28
2.15.	Lugar, Fecha y Hora .....	29
2.16.	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	29
2.17.	Documentación a Presentar .....	30
2.18.	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	32
	<b>Sección 3. Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>34</b>
3.1.	Procedimiento de Apertura de Sobres .....	34
3.2.	Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	34
3.3.	Validación y Verificación de Documentos .....	35
3.4.	Criterios de Evaluación .....	35
3.5.	Fase de Homologación .....	36
3.6.	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	36

3.7.	Confidencialidad del Proceso .....	37
3.8.	Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	37
3.9.	Evaluación Oferta Económica .....	38
	<b>Sección 4. Adjudicación.....</b>	<b>38</b>
4.1.	Criterios de Adjudicación.....	38
4.2.	Empate entre Oferentes .....	39
4.3.	Declaración de Desierto .....	39
4.4.	Acuerdo de Adjudicación.....	39
4.5.	Adjudicaciones Posteriores .....	39
	<b>PARTE II. CONTRATO.....</b>	<b>40</b>
	<b>Sección 5. Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>40</b>
5.1.	Condiciones Generales del Contrato .....	40
5.1.1.	Validez del Contrato .....	40
5.1.2.	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	40
5.1.3.	Perfeccionamiento del Contrato .....	40
5.1.4.	Plazo para la Suscripción del Contrato .....	40
5.1.5.	Incumplimiento del Contrato .....	40
5.1.6.	Efectos del Incumplimiento .....	41
5.1.7.	Ampliación o Reducción de la Contratación.....	41
5.1.8.	Finalización del Contrato .....	41
5.1.9.	Subcontratos.....	41
5.2.	Condiciones Específicas del Contrato .....	41
5.2.1.	Vigencia del Contrato .....	41
5.2.2.	Inicio de la ejecución .....	42
5.2.3.	Modificación del Cronograma de Ejecución.....	42
5.2.4.	Entregas Subsiguientes.....	42
	<b>PARTE III. ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>42</b>
	<b>Sección 6. Recepción de los Productos.....</b>	<b>42</b>
6.1.	Requisitos para la ejecución .....	42
6.2.	Recepción Provisional.....	43
6.3.	Recepción Definitiva .....	43
	<b>PARTE IV. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>43</b>

<b>Sección 7. Obligaciones del Proveedor</b> .....	43
7.1. Obligaciones del Adjudicatario.....	43
7.2. Obligaciones del Adjudicatario.....	43
<b>Sección 8. Formularios</b> .....	44
8.1. Formularios Tipo.....	44
8.2. Anexos.....	45

## GENERALIDADES

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

## **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS COMPARACIÓN DE PRECIOS**

### **SUMARIO DE CONTENIDO**

#### **PARTE 1 - PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION DE PRECIOS**

##### **Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación Pública Nacional para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

##### **Sección II. Datos de la Comparación de Precios**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

##### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

##### **Sección IV. Adjudicación**

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

#### **PARTE 2 - CONTRATO**

##### **Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se

hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

### **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

#### **Sección VI. Recepción de los Productos**

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los servicios, así como las obligaciones del proveedor.

#### **Sección VII. Formularios**

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar juntamente con la oferta.



## PARTE I. PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

### Sección 1. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1. Antecedentes

**PROPEEP** define su Marco Estratégico de cara a la gestión 2020-2024, en el interés de dar respuestas eficaces a las funciones que le confiere el decreto que la crea y las demandas y retos que se establecen en la realidad del Estado dominicano, bajo las directrices del Ministerio de la Presidencia y alineado con la Estrategia Nacional de Desarrollo y el programa de gobierno.

El **PROPEEP**, (creado originalmente como la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia de la República), mediante Decreto 389-20, con la finalidad de fomentar el desarrollo de capacidades y oportunidades que permitan reducir la pobreza y la exclusión social con un enfoque de derechos, integral, sistémico y con una base territorial, a partir de la generación de corresponsabilidad social y de promoción de la acción coordinada y concentrada de los entes gubernamentales.

Dentro de los programas desarrollados por **PROPEEP**, se encuentra el Plan Nacional de Reducción de la Pobreza Extrema y Promoción de la Inclusión Social – Dominicana Digna, el cual busca entre otras cosas, profundizar en las acciones de reducción de la pobreza extrema y coordinar un nuevo modelo de gestión social a través de Jornadas de Inclusión Social, con un enfoque de derecho.

El **PROPEEP**, en cumplimiento a la Resolución PNP-02-2018 dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas en fecha 23 de mayo del 2018, realiza este proceso de Comparación de Precios (CP) para cubrir las necesidades de fundas reutilizables de alta resistencia demandadas para entregar a los beneficiarios de las Jornadas de Inclusión social aquellos kits de donaciones que habrán de ser recibidos por parte de la Institución, en diferentes puntos del país.

#### 1.2. 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 FUNDAS PARA SER UTILIZADAS EN LA JORNADA DE INCLUSIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP), A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST)” (REFERENCIA NO: QST-CCC-CP-2023-0005<sup>1</sup>)**.

---

<sup>1</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Comparación de Precios-Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la 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.

### **1.3. Definiciones e Interpretaciones**

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

**Servicios:** Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la **Licitación Pública Nacional**.

**Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el

Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de **Comparación de Precios.**

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación Pública Nacional, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación Pública Nacional y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación Pública Nacional.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública Nacional, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes (s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **“por escrito”** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

#### **1.4. Idioma**

El idioma oficial de la presente Licitación Pública Nacional es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### **1.5. Precio de la Oferta**

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la

Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Comparación de Precios (DCP)**.

#### **1.6. Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

#### **1.7. 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. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) La Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;

- 4) La Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública;
- 5) 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;
- 6) El Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- 7) El Decreto No. 350-17, sobre obligatoriedad del uso del Portal Transaccional;
- 8) La Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 9) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 10) La Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio del 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 11) Las normas, resoluciones y guías emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas;
- 12) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 13) El Pliego de Condiciones Especificaciones Técnicas;
- 14) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 15) La Adjudicación;
- 16) El Contrato;
- 17) La Orden de Compra.

#### **1.8. Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

#### **1.9. Proceso Arbitral**

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La comprobación de que en un llamado a Licitación Pública Nacional se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

#### **1.10. Etapas de la Comparación de Precios**

Las Comparaciones de Precios podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

**Etapla Única:** Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

**Etapla Múltiple:** Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

**Etapla I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapla II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

#### **1.11. Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

#### **1.12. Atribuciones**

**Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:**

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

#### **1.13. Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.



#### **1.14. Exención de Responsabilidades**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **1.15. Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

#### **1.16. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

#### **1.17. Prohibición para Contratar**

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y

- Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
  - 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
  - 4) Todo personal de la entidad contratante;
  - 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
  - 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
  - 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
  - 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
  - 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
  - 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;

- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

#### **1.18. Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen 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.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;

6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

#### **1.19. Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

#### **1.20. 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.

**PROPEEP** 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.

**Nota: Los oferentes deberán transparentar el ITBIS en sus propuestas. En caso de que la presentación de este sea omitida, la Entidad Contratante asumirá que el mismo se encuentra incluido dentro del precio de la oferta económica. La oferta debe estar debidamente firmada y sellada.**

#### **1.21. Rectificaciones Aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

## **1.22. Garantías**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### **1.22.1. 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.

### **1.22.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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 Fianzas 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 **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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.

### **1.22.3. Garantía de Buen Uso del Anticipo**

De igual manera, el Oferente Adjudicatario está obligado a constituir la Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) de los montos que reciba por concepto del Primer Pago o Anticipo, mediante una póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora, de reconocida solvencia en la República Dominicana, dentro de los **cinco (05) días calendarios**, contados a partir de la suscripción del Contrato.

La Garantía de Buen Uso del Anticipo se mantendrá vigente por cinco (05) meses, contados a partir de la suscripción del contrato y la no presentación de la misma conllevará la suspensión de los efectos del Contrato a intervenir.

### **1.23. Devolución de las Garantías**

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
  
- c) **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.

### **1.24. Consultas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)**  
Referencia: **QST-CCC-CP-2023-0005**

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

Teléfono: 809-686-1800 Ext. 320, 317, 316

Correo Electrónico: [compras@propeep.gob.do](mailto:compras@propeep.gob.do)

### **1.25. 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 del presente Pliego de Condiciones, 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 Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### **1.26. Enmiendas**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, 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 Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### **1.27. Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.



## Sección 2. Datos del Proceso

### 2.1. Objeto del proceso por Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“ADQUISICIÓN DE FUNDAS PARA SER UTILIZADAS EN LA JORNADA DE INCLUSIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP), A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST)”**.

### 2.2. Procedimiento de Selección

Comparación de Precios en etapas múltiples.

### 2.3. Origen de los Recursos

La **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)**, 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 **2023**, 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, en efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 2.4. Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$). **PROPEEP**, ejecutara los pagos al contrato certificado por la Contraloría General de la Republica.

Los pagos se realizarán con un mínimo de 30 días posteriores a la presentación de factura depositada por el adjudicatario, además deberá presentar adjunto a la factura la Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde haga constar que esta al día con el pago de sus obligaciones fiscales y la Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde haga constar que esta al día en sus obligaciones (si aplica); de este modo se realizará el pago correspondiente.

### 2.5. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en los portales y convocatoria	30 de marzo, 2023 a las 3:00 pm
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	04 de abril, 2023 hasta las 03:00 pm

3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	06 de abril, 2023 hasta las 12:30 pm
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B”	11 de abril, 2023 hasta las 10:00 am
<b>5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”</b>	<b>11 de abril, 2023 a las 02:30 pm</b>
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnica	12 de abril, 2023 a las 03:00 pm
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	14 de abril, 2023 a las 02:00 pm
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	14 de abril, 2023 a las 03:00 pm
9. Ponderación Recepción de subsanaciones	20 de abril, 2023 a las 12:00 pm
10. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	24 de abril, 2023 a las 12:00 pm
<b>11. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”</b>	<b>24 de abril, 2023 a las 03:00 pm</b>
12. Evaluación de ofertas económicas	25 de abril, 2023 a las 01:00 pm
13. Adjudicación	28 de abril, 2023 a las 01:00 pm
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	28 de abril, 2023 a las 3:00 pm
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 de fiel cumplimiento

## 2.6. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)** ubicada en la **Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Piso 6, Distrito Nacional, Santo Domingo** en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución ([www.propeep.gob.do](http://www.propeep.gob.do)) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.portal.comprasdominicana.gob.do](http://www.portal.comprasdominicana.gob.do) para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, ([www.propeep.gob.do](http://www.propeep.gob.do)) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.portal.comprasdominicana.gob.do](http://www.portal.comprasdominicana.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [compras@propeep.gob.do](mailto:compras@propeep.gob.do), o en su defecto, notificar al **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones** de la **Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)** sobre la

adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7. 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.

## 2.8. Descripción de los bienes

Los oferentes/proponentes deberán presentar sus propuestas por la totalidad de todos los bienes que componen el único lote, estrictamente basándose en las especificaciones establecidas para la **“ADQUISICIÓN DE FUNDAS PARA SER UTILIZADAS EN LA JORNADA DE INCLUSIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP), A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST)”**, a saber:

### Bienes requeridos:

LOTE ÚNICO	
Ítem No.	Descripción
1	Bolsas Reusables Blancas para Empacar Alimentos, con la siguiente descripción:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bolsas de BOPP blancas, con asas reforzadas en polipropileno tejido, fácil de limpiar, tamaño 16”x 16” x4, laminado, resistente al agua, impreso con el logo del “PROPEEP” y el logo de “Primero Tú”.</li> <li>MUESTRA FÍSICA.</li> </ul>

**TOTAL LOTE ÚNICO: RD\$3,500,000.00**

- Se requieren muestra física de las bolsas (las mismas no serán devueltas, ya que son utilizadas en el proceso de evaluación).

## 2.9. Tiempo de inicio para el suministro de los bienes

La entrega de los bienes que resulten adjudicados del presente proceso deberán iniciar en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles, contados a partir de la fecha de Certificación del Contrato, y continuará conforme a la planificación establecida previamente, bajo coordinación con la Entidad Contratante.

## **2.10. Lugar y forma de suministro de los bienes**

La entrega de los bienes solicitados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, deben ser entregados en un plazo máximo de siete (7) días hábiles posterior a formalizar el Contrato.

La entrega de los bienes debe realizarse en el almacén de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia PROPEEP, ubicado en la **Autopista Duarte Km 14 Santo Domingo Oeste**.

Es requerido notificar a la Dirección Administrativa y Financiera el momento específico de la entrega de los bienes adjudicados para la coordinación de la recepción, en el teléfono 809-686-1800 ext. 312.

## **2.11. Coordinación y Supervisión**

El proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Dirección Administrativa y Financiera, y laborar bajo supervisión de dicha área operativa.

## **2.12. Duración de la Adjudicación**

La vigencia del compromiso adjudicado tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la firma del Contrato de Adjudicación.

## **2.13. Descripción del Procedimiento de Selección**

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las Especificaciones Técnicas requeridas en los presentes Términos de Referencia (TDRs), y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la Administración.

## **2.14. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

Las Ofertas serán recibidas de forma física o a través del portal transaccional, el día y hora señalado para dar inicio al procedimiento.

a) **La presentación física** deberá ser realizada de la siguiente manera:

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**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y**

**ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA  
(PROPEEP/DIGEPEP)**

**Referencia: QST-CCC-CP-2023-0005.**

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

**Teléfonos de Contacto:** 809-686-1800  
Exts. 316, 317, 230, 238

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.

b) **La presentación virtual** de la propuesta deberá ser realizada como sigue:

El oferente deberá cargar a través del Portal Transaccional de Compras Dominicana administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), toda la documentación Legal, Técnica y Financiera solicitada para este procedimiento, debidamente sellada y firmada por el representante legal de la empresa.

**2.15. Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el domicilio institución sito en la Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo, a la hora y día indicado en el Cronograma de la Comparación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en la presente Especificaciones Técnicas.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma Establecido.

**La Entidad Contratante no recibirá las ofertas que no cumplan con los requisitos dispuestos en el acápite 2.14 incisos a) y b), incluyendo sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados, según lo dispuesto anteriormente.**

**2.16. Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.**

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en un (1) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, acompañado, primero de **una (01)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como

“COPIA”, y segundo, de con **una memoria USB**, con todos los documentos originales escaneados. El original y la copia deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Los documentos digitales escaneados provistos en la memoria USB deberán mostrar, igualmente, las firmas y sellos requeridos y rubricados en el original entregado, de forma íntegra, para constituirse en copias fieles a su original y la copia física provista.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia**

**(PROPEEP/DIGEPEP)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **QST-CCC-CP-2023-0005.**

**2.17. Documentación a Presentar**

**A. Documentación Técnica, Legal y Financiera**

**Documentación legal y credenciales:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (**No subsanable**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Copia legible (formato físico) o versión digital del Registro Mercantil vigente (si aplica).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con las actividades comerciales correspondientes a este proceso y al/los lotes(s) respecto del/los cual(es) presente oferta.
5. Certificación MIPYMES vigente, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES que valide que la misma satisface las condiciones y requisitos establecidos por dicho ministerio para ser considerada como Micro, Pequeña o Mediana Empresa (si aplica).
6. Acta de Última Asamblea Celebrada (si aplica).
7. Certificación de la Composición Accionaria de la sociedad, actualizada y certificada conforme a su origen por el secretario de la sociedad o la persona con calidad para hacerlo, y sellada con el sello de la sociedad (Lista de Suscripción) (si aplica).
8. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte de la persona física, representante legal o Gerente en caso de sociedades comerciales.
9. Poder de representación, en caso de que aplique y/o Estatutos Sociales vigentes en los cuales se especifiquen los poderes de la Gerencia o de los Representantes Autorizados por la Sociedad Comercial para suscribir y contraer obligaciones a nombre y representación de la Sociedad (si aplica).
10. Declaración Jurada del Oferente, en la que certifique que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y que no se encuentra en ninguna

de las prohibiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.

11. Comunicación formal confirmando aceptación de las condiciones de pago y tiempo de entrega establecidos.

**La Entidad Contratante validará, en línea, que los oferentes se encuentran efectivamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), con documentos Legales-Administrativos actualizados y que los mismos se encuentren habilitados en el o los rubros correspondientes para el presente proceso.**

#### **B. Documentación Financiera:**

1. Formulario de origen y licitud de fondos.
2. Estados financieros auditados al último período fiscal, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado), o proyección de estado para el primer año certificado por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado), para sociedades comerciales de menos de un año de incorporación.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde manifieste que el oferente está al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y encontrarse vigente al momento de la apertura del Sobre A.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación debe ser actualizada y encontrarse vigente al momento de la apertura del Sobre A.

#### **C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas. **No subsanable.**
2. Ficha técnica a color con las especificaciones técnicas suministradas.
3. Muestra de los bienes requeridos.

#### **Para los consorcios:**

Las empresas que presenten Ofertas como un Consorcio serán consideradas a los efectos del presente Pliego de Condiciones como una sola entidad, por lo que no podrán presentar Ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.

Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los Consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la Ejecución del Contrato, hasta su extinción y liquidación.

En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en el presente numeral 2.17, Punto A. 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.
- 3) Registro de Proveedor del Estado (RPE) del Consorcio, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas
- 4) Declaración Jurada a los efectos de confirmar que ninguno de los integrantes del Consorcio se encuentra inhabilitado para participar en Procesos bajo la Ley 340-06 de forma individual, que todos los integrantes se encuentran individualmente al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social que le correspondiesen a cada uno, no estar de forma individual o conjunta afectados de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual, aplicables también de forma conjunta por tratarse de la modalidad que les atañe.

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

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presupuesto o cotización** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) **fotocopia** simple 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, el oferente podrá usar cualquier otro formato siempre y cuando suministre la información requerida. La propuesta económica deberá incluir gastos de transporte (**NO SUBSANABLE**).
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta. Esta deberá consistir en una **Garantía Bancaria, o póliza de compañía aseguradora**, debiéndose entregarse en la misma moneda de la oferta, la vigencia será la misma establecida en el plazo de mantenimiento de oferta, numeral 3.8 (**NO SUBSANABLE**). La omisión en la presentación de esta garantía o cuando la misma fuera insuficiente en el monto y/o vigencia, o no sea presentada en original, significará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia  
(PROPEEP/DIGEPEP)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **QST-CCC-CP-2023-0005.**



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.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)**, podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del dólar americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, la Entidad Contratante se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, sólo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

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.

**Nota aclaratoria: Vencida la etapa de subsanación, la falta de presentación de alguno de los documentos solicitados será causa de descalificación.**

**Notas Aclaratorias:**

- **LOS DOCUMENTOS DEBEN SER COLOCADOS EN ESTE MISMO ORDEN DENTRO DEL SOBRE.**
- **UN OFERENTE PODRÁ PARTICIPAR EN UNO O MÁS LOS LOTES.**
- **NO SERÁN ADMITIDAS OFERTAS PARCIALES DE LOS LOTES.**

**LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA.**

### **Sección 3. 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 Licitación.

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”, contenido 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.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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**

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

- La propuesta debe ser presentada por reglones, tanto en la Oferta Técnica como económica (si aplica);
- **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país (como persona física, sociedad comercial o consorcio), su objeto social sea compatible con el objeto de la contratación, conforme estuviere inscrito en el RPE, y satisface los requisitos exigidos para participar en el proceso de contratación.
- **Capacidad Técnica:** Que los Bienes o Servicios cumplan con todas características especificadas en las Fichas Técnicas.
- **Disponibilidad de ejecución:** Que el oferente se encuentre en capacidad de hacer las entregas en los plazos establecidos en los numerales **2.9 y 2.10**, del presente documento.

- **Disponibilidad de crédito:** Que el oferente cuente con disponibilidad de crédito a mínimo treinta (30) días contados a partir de la fecha de recepción conforme de los bienes y factura, como plazo mínimo de pago de las mismas.

### **3.5. Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Para que un Bien o Bienes (si fuese el caso) pueda ser considerado **CONFORME**, deberá 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 **CONFORME/ NO CONFORME**. 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.

### **3.6. 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 Licitación, 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 estas.

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”**.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033), cotización o presupuesto**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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).

### **3.7. 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 Licitantes 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 Licitante. 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.

### **3.8. Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **NOVENTA (90) DÍAS HÁBILES** 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.

### **3.9. Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del **menor precio ofertado**.

## **Sección 4. 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.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, **y ofrezca el menor precio**.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando haya cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas y a los parámetros establecidos en este numeral.

**A) Credenciales**

**CUMPLE / NO CUMPLE**

**B) Oferta Técnica**

**CUMPLE / NO CUMPLE**

**C) Oferta Económica**

**Se adjudicará la propuesta que haya cumplido con las especificaciones técnicas descritas en el Pliego de Condiciones de forma precisa.**

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

#### **4.2. Empate entre Oferentes**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### **4.3. Declaración de Desierto**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

#### **4.4. Acuerdo de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

#### **4.5. Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a **quince (15) días hábiles**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud.

En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DCP**.

## PARTE II. CONTRATO

### Sección 5. 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 y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

##### 5.1.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **la Presentación de Garantía, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será por **doce (12) meses** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 5.1.3. Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

##### 5.1.4. Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

##### 5.1.5. Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en el inicio de la entrega de los bienes adjudicados.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados conforme a los requerimientos mínimos dispuestos en el numeral 2.8.
- c. El Suministro de menos unidades de las ofertadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios conforme a su propia propuesta técnica.
- d. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.



#### **5.1.6. Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar, siempre y cuando no sobrepase el veinte por ciento (20%) en proporción con el monto presentado por el primer Adjudicatario.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes adjudicados 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.

#### **5.1.7. Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

#### **5.1.8. Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

#### **5.1.9. Subcontratos**

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

### **5.2. Condiciones Específicas del Contrato**

#### **5.2.1. Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de **DOCE (12) MESES**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2. Inicio de la ejecución**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará las entregas que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de ejecución, el cual forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.2.3. Modificación del Cronograma de Ejecución**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de inicio de la Adjudicación, conforme entienda oportuno la institución.

Si el Proveedor no cumple en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

### **5.2.4. Entregas Subsiguientes**

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma establecido. Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada. Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

## **PARTE III. ENTREGA Y RECEPCIÓN**

### **Sección 6. Recepción de los Productos**

#### **6.1. Requisitos para la ejecución**

Todos los bienes adjudicados deben ser realizados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar convenido con **la entidad contratante**.

## **6.2. Recepción Provisional**

El Encargado de coordinar la ejecución del suministro de bienes debe recibirlos de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

## **6.3. Recepción Definitiva**

Si los bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario. No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

# **PARTE IV. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

## **Sección 7. Obligaciones del Proveedor**

### **7.1. Obligaciones del Adjudicatario**

El Adjudicatario será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con Lealtad y Buena Fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

### **7.2. Obligaciones del Adjudicatario**

El Adjudicatario deberá cumplir con las siguientes obligaciones mínimas que deberán estar incluidas en las bases de la contratación.

Obligaciones mínimas del Adjudicatario:

- a) Designación de un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación.
- b) El adjudicatario es responsable de mantener la calidad de los bienes de acuerdo con las condiciones establecidas.
- c) En caso de que los bienes sean rechazados por no cumplir con las características requeridas, deberán ser sustituidos en el plazo indicado por la Institución contratante. El Adjudicatario también cubrirá los costos de dichas operaciones y de reparación si los hubiere.
- d) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del Medio Ambiente.
- e) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- f) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del contrato.

El Proveedor está obligado a reponer los bienes que hayan sufrido daños; que sean demostrados inválidos; que sufran roturas o desmembramiento al momento de ser cargados con el contenido para el cual son destinados producto de fallas de fabricación, defectos previos o por no cumplir a cabalidad con la descripción incluida en el numeral 2.8 de este Pliego de Condiciones Específicas; cuya impresión presente imperfecciones, colores incorrectos, que no esté centralizada o que en general no presente una calidad considerada estándar conforme a sus pares; o cualquier otra situación que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con la ejecución de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## **Sección 8. Formularios**

### **8.1. Formularios Tipo**

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.**

## **8.2. Anexos**

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)** - El mismo se presenta para fines referenciales y de ninguna forma constituirá de forma definitiva el documento a ser ejecutado al momento de la adjudicación, pudiendo éste sufrir cambios y ajustes según la naturaleza del proceso y de los bienes o servicios adjudicados.
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)** - En este formulario se deberá incluir el precio ofertado para cada ítem que integra el lote único. El formulario debe de estar sellado y firmado por el oferente y en el momento de la apertura, el original será sellado por el notario público, el oferente podrá usar cualquier otro formato siempre y cuando suministre la información requerida.
3. 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 para los cuales mantiene su oferta.
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.