



Pliego de Condiciones Especificas

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES PARA LAS RESERVAS DE
HOSPEDAJES A NIVEL NACIONAL, ALQUILERES DE SALONES DE EVENTOS EN
HOTELES NACIONALES Y OTROS SERVICIOS A FINES PARA USO INSTITUCIONAL”.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
PROPEEP-CCC-CP-2024-0005**

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio	5
SUMARIO DE CONTENIDO.....	6
PARTE I. PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS	8
Sección 1. Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	8
1.1. Antecedentes	8
1.2. Objetivos y Alcance.....	8
1.3. Definiciones e Interpretaciones	9
1.4. Idioma.....	13
1.5. Precio de la Oferta	13
1.6. Moneda de la Oferta.....	13
1.7. Normativa Aplicable	13
1.8. Competencia Judicial	14
1.9. Proceso Arbitral	15
1.10. De la publicidad.....	15
1.11. Etapas de la Comparación de Precios	15
1.12. Órgano de Contratación	16
1.13. Atribuciones.....	16
1.14. Órgano Responsable del Proceso	16
1.15. Exención de Responsabilidades.....	16
1.16. Prácticas Corruptas o Fraudulentas	16
1.17. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	17
1.18. Prohibición para Contratar	17
1.19. Demostración de Capacidad para Contratar.....	19
1.20. Representante Legal	19
1.21. Subsanaciones.....	19
1.22. Rectificaciones Aritméticas	20
1.23. Garantías	20
1.23.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta	21
1.23.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	21
1.23.3. Garantía de Buen Uso del Anticipo	22
1.24. Devolución de las Garantías	22
1.25. Consultas	22
1.26. Circulares.....	23
1.27. Enmiendas.....	23
1.28. Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	23
Sección 2. Datos de la Comparación de Precios	24
2.1. Objeto del proceso por Comparación de Precios	24
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 del Pliego de Condiciones.....	27
2.8.	Descripción de los bienes	27
2.9.	Tiempo de inicio para el suministro de los bienes.....	28
2.10.	Lugar y forma de suministro de los bienes	28
2.11.	Duración de la Adjudicación	29
2.12.	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	29
2.13.	Lugar, Fecha y Hora.....	30
2.14.	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	30
2.15.	Documentación a Presentar	31
2.16.	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	34
	Sección 3. Apertura y Validación de Ofertas	37
3.1.	Procedimiento de Apertura de Sobres.....	37
3.2.	Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas.....	37
3.3.	Validación y Verificación de Documentos.....	38
3.4.	Criterios de Evaluación	39
3.5.	Fase de Homologación.....	39
3.6.	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	40
3.7.	Confidencialidad del Proceso	41
3.8.	Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	41
3.9.	Evaluación Oferta Económica.....	41
	Sección 4. Adjudicación.....	42
4.1.	Criterios de Adjudicación.....	42
4.2.	Empate entre Oferentes	42
4.3.	Declaración de Desierto.....	42
4.4.	Acuerdo de Adjudicación.....	43
4.5.	Adjudicaciones Posteriores	43
	PARTE II. CONTRATO	43
	Sección 5. Disposiciones Sobre los Contratos.....	43
5.1.	Condiciones Generales del Contrato.....	43
5.1.1.	Validez del Contrato	43
5.1.2.	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	44
5.1.3.	Perfeccionamiento del Contrato	44
5.1.4.	Plazo para la Suscripción del Contrato.....	44
5.1.5.	Incumplimiento del Contrato	44
5.1.6.	Efectos del Incumplimiento.....	44
5.1.7.	Ampliación o Reducción de la Contratación	45
5.1.8.	Finalización del Contrato	45



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y
ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

5.1.9. Subcontratos	45
5.2. Condiciones Específicas del Contrato	45
5.2.1. Vigencia del Contrato	45
5.2.2. Inicio de la ejecución.....	45
5.2.3. Modificación del Cronograma de Ejecución	45
5.2.4. Entregas Subsiguientes	46
PARTE III. ENTREGA Y RECEPCIÓN	46
Sección 6. Recepción de los Productos	46
6.1. Requisitos para la ejecución	46
6.2. Recepción Provisional.....	46
6.3. Recepción Definitiva	47
PARTE IV. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	47
Sección 7. Obligaciones del Proveedor	47
7.1. Responsabilidades del Adjudicatario	47
7.2. Obligaciones del Adjudicatario.....	47
Sección 8. Formularios	48
8.1. Formularios Tipo	48
8.2. Anexos.....	48

GENERALIDADES

Prefacio

Este Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado tomando como referencia el modelo estándar elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Comparaciones de Precios 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, sus modificaciones, y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012), y tiene como objeto el procedimiento por Comparación de Precios Núm. **PROPEEP-CCC-CP-2024-0005** para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES PARA LAS RESERVAS DE HOSPEDAJES A NIVEL NACIONAL, ALQUILERES DE SALONES DE EVENTOS EN HOTELES NACIONALES Y OTROS SERVICIOS A FINES PARA USO INSTITUCIONAL”**.

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

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS COMPARACIÓN DE PRECIOS

SUMARIO DE CONTENIDO

PARTE 1 - PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN 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 Comparación de Precios 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 RECEPCIÓN

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, tiene 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.

PROPEEP, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, sus modificaciones, y su Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto 543-12, realiza este procedimiento por Comparación de Precios para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES PARA LAS RESERVAS DE HOSPEDAJES A NIVEL NACIONAL, ALQUILERES DE SALONES DE EVENTOS EN HOTELES NACIONALES Y OTROS SERVICIOS A FINES PARA USO INSTITUCIONAL”**.

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 procedimiento por Comparación de Precios Núm. **PROPEEP-CCC-CP-2024-0005** para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES PARA LAS RESERVAS DE HOSPEDAJES A NIVEL NACIONAL, ALQUILERES DE SALONES DE EVENTOS EN HOTELES NACIONALES Y OTROS SERVICIOS A FINES PARA USO INSTITUCIONAL”**.

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.

Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre y cuando el valor de los servicios no exceda el de los propios bienes, que el Oferente/ Proponente está obligado a suministrar a la Entidad Contratante, según las exigencias del presente pliego de condiciones específicas.

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 **Comparación de Precios**.

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 o instrumento legal suscrito entre los representantes autorizados de la institución contratante y el adjudicatario para la adquisición de bienes, concesiones y la ejecución de proyectos, obras o servicios en que se fijan las obligaciones y derechos de ambas partes en armonía con la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, el reglamento de aplicación contenido en el Decreto 543-12, los pliegos de condiciones específicas y demás disposiciones legales vigentes.

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.

Debida Diligencia: Mecanismo de control y prevención de infracciones que permite que las instituciones contratantes tengan un conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de los oferentes, proveedores y de cualquier acto que intervenga en el procedimiento de compra y contratación.

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 compra 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 Comparación de Precios, 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 procedimiento de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el procedimiento por Comparación de Precios y resulta conforme en la fase de evaluación técnica del procedimiento.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del procedimiento llevado a cabo, de la institución 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 Comparación de Precios.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Comparación de Precios, 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 del presente procedimiento por Comparación de Precios 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 procedimiento por Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán 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, sus modificaciones 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 pliego de condiciones específicas 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;
- 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).

1.10. De la publicidad

La invitación a participar en un procedimiento por Comparación de Precios deberá efectuarse mediante una amplia convocatoria en el Portal administrado por el Órgano Rector y en el portal institucional. El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y la fecha fijada para la apertura no será inferior a cinco (5) días hábiles.

Asimismo, se publicará el presente procedimiento en el portal institucional de **PROPEEP** y en el portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

1.11. Etapas de la Comparación de Precios

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

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

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

Etapa 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.

Etapa 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.

La presente Comparación de Precios se llevará a cabo en **Etapa Múltiple**, esto significa que las ofertas técnicas y ofertas económicas se evaluarán en etapas separadas.

1.12. Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la institución contratante, es decir **Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)**, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.13. Atribuciones

Son atribuciones de la Institución 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 Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparaciones de Precios en los términos y condiciones que determine.

1.14. Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios 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.

1.15. 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.

1.16. 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.

1.17. 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 Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.18. Prohibición para Contratar

Conforme al artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, 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 (RPE).

1.19. 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 comparaciones de precios;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20. Representante Legal

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

1.21. Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones Específicas, 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 Institución 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 Pliegos de Condiciones Específicas la Institución Contratante podrá 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 institución contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

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

PROPEEP rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específicas de este procedimiento. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Especificaciones Técnicas, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22. 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.

1.23. 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:

1.23.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta

Para asegurar la seriedad de la oferta, cada Oferente/ Proponente depositará en el “Sobre B” correspondiente a la Oferta Económica, una póliza de fianza emitida por una aseguradora de reconocida solvencia en República Dominicana o una garantía bancaria emitida por una entidad bancaria, a favor de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP), por un monto equivalente al **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total de la oferta presentada por el Oferente/ Proponente.

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.

1.23.2. 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 institución 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 institución contratante, mediante comunicación formal.

1.23.3. 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.

1.24. 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.

1.25. 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: **PROPEEP-CCC-CP-2024-0005**
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, 316,315.**
Correo Electrónico: **compras@propeep.gob.do**

1.26. 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.

1.27. 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.

1.28. 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 registrará 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 Comparaciones 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 Comparación, 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 de la Comparación de Precios

2.1. Objeto del proceso por Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES PARA LAS RESERVAS DE HOSPEDAJES A NIVEL NACIONAL, ALQUILERES DE SALONES DE EVENTOS EN HOTELES NACIONALES Y OTROS SERVICIOS A FINES PARA USO INSTITUCIONAL”**.

2.2. Procedimiento de Selección

El procedimiento de compra será realizado mediante **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 **2024**, 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.

La Entidad Contratante se compromete a entregar, por concepto de avance, un porcentaje no mayor al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, en un plazo mínimo de treinta (30) días hábiles, luego de certificado el contrato y posterior a la presentación de la garantía del buen uso del anticipo, en caso de que el oferente no requiera el 20% relativo al anticipo deberá rechazarlo mediante comunicación por escrito con acuse de recibo.

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	23 de febrero del año 2024 a las 3:00 p.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	01 de marzo del año 2024 hasta las 10:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	04 de marzo del año 2024 hasta las 5:30 p.m.

4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B”	06 de marzo del año 2024 hasta las 3: 00 p.m.
5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”	07 de marzo del año 2024 a las 10:00 a.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnica	07 de marzo del año 2024 a las 4:00 p.m.
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	15 de marzo del año 2024 a las 12:00 p.m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	15 de marzo del año 2024 a las 4:00 p.m.
9. Ponderación Recepción de subsanaciones	20 de marzo del año 2024 a las 12:00 p.m.
10. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	22 de marzo del año 2024 a las 4:00 p.m.
11. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	25 de marzo del año 2024 a las 10:30 a.m.
12. Evaluación de ofertas económicas	28 de marzo del año 2024 a las 12:00 p.m.
13. Adjudicación	05 de abril del año 2024 12:00 p.m.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	05 de abril del año 2024 a las 4:00 p.m.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación
16. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la constitución de la Garantía 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 **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 Comparación de Precios y en la página Web de la institución (**www.propeep.gob.do**) y en el portal administrado por el Órgano Rector, **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**) o del portal administrado por el Órgano Rector,

www.portal.comprasdominicana.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a 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 Institución Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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 el presente Pliego de Condiciones Específicas 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 **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES PARA LAS RESERVAS DE HOSPEDAJES A NIVEL NACIONAL, ALQUILERES DE SALONES DE EVENTOS EN HOTELES NACIONALES Y OTROS SERVICIOS A FINES PARA USO INSTITUCIONAL”**. A saber:

Bienes requeridos: Lote Único

Ítem No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	“CONTRATACION DE SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES”.	Unidad de Medida	
	ESPECIFICACIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Alquiler de salones de eventos en hoteles nacionales, con capacidad entre 50 a 350 aprox. - Alimentación (desayuno, almuerzo, cena, Coffe break y estación líquida permanente durante el montaje y el evento) cuberterías y cristalerías básicas. - Audiovisuales. - Internet. - Decoración; sillas, mesas, plantas ambientales y luces. - Pódium, tarimas y back panel. - Disponibilidad de horario para montajes previos a la actividad. (un día antes). RESERVA DE HOSPEDAJE <ul style="list-style-type: none"> - Reservar habitaciones junior suite con desayunos y cenas incluidas 	Unidad	1

	<ul style="list-style-type: none"> - Reservar habitaciones dobles con desayunos y cenas incluidas. - Reservar habitaciones sencillas con desayunos y cenas incluidas. 		
--	---	--	--

TOTAL LOTE: RD\$5,000,000.00

Responsabilidades del proveedor:

- Ser responsable de la reserva de hospedaje.
- Reservar, modificar y cancelar hospedajes nacionales.
- Modificaciones frecuentes de hospedajes.
- Presentar la propuesta de adquisición de hospedaje con el precio e impuestos incluidos según corresponda.
- Envío de las confirmaciones vía internet
- Asesorías a check out y check in sea vía internet o de manera personalizada.
- Si la institución lo solicita, presentar varias propuestas con hoteles alternativos de manera que se escoja la que más convenga a los intereses institucionales.
- Designar a una (01) persona como contacto para el servicio, la cual era el punto focal para proveer asistencia en la medida que la institución lo solicite, procurando una línea de servicio para contacto directo.
- Establecer un canal de solicitudes extraordinarias y ocurridas fuera del horario laboral, inclusive los sábados, domingos y días feriados.
- En el caso de hospedajes reservados y no utilizados, el adjudicatario emitirá una nota de crédito según corresponda y si procede, la cual podrá presentarse, siempre que sea posible mediante un desglose de los valores respectivos a la eventuales tasas y multas aplicadas por hoteles por la cancelación de hospedajes no utilizados.
- Presentar por cada servicio facturas emitidas, las cuales deberán tener anexas la cotización referente a los hospedajes reservados.

Nota: Estos requerimientos son parte de las responsabilidades del proveedor, más sin embargo no son limitativas.

2.9. Tiempo de inicio para el suministro de los bienes

La entrega de los bienes que resulten adjudicados del presente proceso de Comparación de Precios deberá iniciar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de la Certificación del Contrato, y continuará conforme a la planificación establecida bajo coordinación con la institución contratante y el área que supervisará el suministro de los bienes adjudicados.

2.10. Lugar y forma de suministro de los bienes

La entrega de los bienes y/o servicios solicitados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, deben ser entregados previo requerimiento establecido por la institución contratante.

La entrega de los bienes y/o servicios debe realizarse en las oficinas de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia PROPEEP, en previa coordinación, ubicado **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to Piso, Ave. México Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana**, o en alguno de los almacenes de dicha Entidad Contratante, conforme sea pautado en la etapa de coordinación con el área supervisora y coordinadora de la adjudicación.

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. 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.

2.12. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas serán recibidas de forma física o en línea, el día y hora señalada 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: PROPEEP-CCC-CP-2024-0005.

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. 315,316, 317, 318.

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 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.

2.13. 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 Actividades del procedimiento de Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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 institución contratante no recibirá las ofertas que no cumplan con los requisitos dispuestos en el acápite 2.12 incisos a) y b), incluyendo sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados, según lo dispuesto anteriormente.

2.14. 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, **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.

Todos los documentos de las ofertas deberán estar organizados en el mismo orden numérico que se listan en cada acápite, e identificados con separadores.

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: **PROPEEP-CCC-CP-2024-0005.**

2.15. Documentación a Presentar

A. Documentación Técnica, Legal y Financiera

Documentación legal y credenciales:

Personas físicas:

1. Formulario estándar de la DGCP de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario estándar de la DGCP de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Copia de la cédula de identidad y electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. Certificación oficial y vigente que confirme que el Oferente/ Proponente se encuentra al día en el pago de las obligaciones ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), si aplica.
6. Declaración Jurada notariada y legalizada ante la Procuraduría General la República (PGR), en la que se haga constar que el Oferente/ Proponente no se encuentra en estado de embargo, ni de quiebra, ni en proceso de liquidación; que sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y que sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualesquiera de los motivos precedentes.
7. Declaración Jurada notariada y legalizada ante la Procuraduría General la República (PGR), en la que se haga constar que el Oferente/ Proponente no ha sido nunca condenado por una infracción de carácter penal, ni tiene juicios pendientes con el Estado Dominicano o cualquiera de sus instituciones.
8. Declaración Jurada notariada y legalizada ante la Procuraduría General la República (PGR), en la que se haga constar que el Oferente/ Proponente no se encuentra afectado de alguna de las inhabilitaciones para contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.

NOTA: Las Declaraciones Juradas indicadas en los numerales 8, 9 y 10 deben estar notariadas y podrán realizarse en un solo documento a fines de simplificar el trámite requerido. Sin embargo, de optar por esa modalidad de presentación, debe incluirse de forma clara y precisa lo solicitado en cada requerimiento para poder contar con validez.

Personas jurídicas:

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

3. Copia legible (formato físico) o versión digital del Registro Mercantil vigente **(si aplica)**.
4. 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)**
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
6. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
7. Copia de los últimos estatutos sociales registrados, que reflejen la composición societaria o accionarial actualizada conforme al registro mercantil vigente y a la última asamblea presentada.
8. Acta de Última Asamblea Celebrada (si aplica), debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente a la localidad del domicilio social del oferente.
9. Lista de suscriptores de la sociedad comercial, que refleje los socios actuales, conforme a la última asamblea y al registro mercantil.
10. Poder de representación notariado y legalizado ante la Procuraduría General de la República (PGR), 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).
11. Copia legible de la cédula de identidad y electoral o pasaporte de la persona física, representante legal o Gerente en caso de sociedades comerciales.
12. Declaración Jurada del Oferente notariada y legalizada ante la Procuraduría General de la República (PGR), 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 Núm. 340-06 y sus modificaciones, conforme al modelo estándar de la DGCP.
13. Comunicación formal confirmando aceptación de las condiciones de pago y tiempo de entrega establecidos, debidamente firmada por el representante indicado en el numeral 10 del presente acápite, y sellado con el sello societario.
14. Compromiso ético de Proveedores (as) del Estado, conforme al modelo estándar de la DGCP.
15. En caso de que en la composición accionaria o societaria del oferente este compuesta por otras razones sociales o personas jurídicas, este deberá proporcionar respecto de estas todas las informaciones requeridas en el presente acápite.

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 2.15, 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. En caso de existir adendas al acto consorcial, estas deberán cumplir con las mismas formalidades del acto consorcial originario.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio, notariado y legalizado ante la Procuraduría General de la República (PGR).
- 3) Declaración Jurada del Oferente notariada y legalizada ante la Procuraduría General de la República (PGR), a los fines de confirmar que ninguno de los integrantes del Consorcio se encuentra inhabilitado para participar en Procesos bajo la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, 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.

B. Documentación Financiera:

1. Formulario de origen y licitud de fondos.
2. Estados financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado).

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

C. Documentación Técnica:

1. Oferta técnica conforme los criterios establecidos en el acápite 2.8 del presente Pliego de Condiciones Específicas **(No Subsanable)**.
2. Al menos tres (03) Cartas o certificaciones de referencias en donde establezcan el servicio prestado y el nivel de satisfacción, al menos una (01) debe de ser gubernamental. **(Subsanable)**
3. Catálogo de los servicios que ofrece, estableciendo el tiempo de experiencia en el área **(No Subsanable)**.
4. Licencia de operación para agencias de viajes, emitidas por el Ministerio de Turismo. (En caso de ser consorcios, todas deben tener licencia de operación) **(Subsanable)**

Nota: En caso de los Oferentes/ Proponentes ser MIPYMES deben indicar si requieren el 20 % correspondiente al anticipo o avance.

Nota importante:

Atendiendo a las recomendaciones realizadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su circular Núm. DGCP44-PNP2022-0001 de fecha veintiséis de abril de 2022, el **PROPEEP**, aplicará la debida diligencia para disminuir la vulnerabilidad en temas de riesgos legales, reputacionales, operativos, de lavados de activos, de corrupción, de integridad, financiero, entre otros, por lo que se realizará la debida diligencia en este procedimiento de contratación a los fines de:

1. Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
2. Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
3. Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en un mismo procedimiento de contratación;
4. Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores, tales como: domicilio, accionistas, teléfonos, entre otros;
5. Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
6. Prevenir vulneraciones al régimen de prohibiciones para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones;
7. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización;
8. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
9. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio de una persona jurídica, la cual, a su vez, es proveedora de la institución;
10. Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente;
11. Monitorear que las personas vinculadas a los procedimientos de contratación pública (miembros del Comité de Compras y Contrataciones, personal de las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones, notarios públicos, peritos actuantes, responsables de las áreas de almacén y suministro, entre otros) cumplan con la idoneidad de los principios establecidos en el Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP), para de esa forma minimizar el riesgo de que sea motivado a participar en acciones ilícitas.

2.16. 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. La propuesta económica deberá incluir gastos de transporte, el oferente podrá usar cualquier otro

formato siempre y cuando suministre la información requerida. **(NO SUBSANABLE)**. **(El oferente deberá presentar su oferta económica con todos los decimales, sin redondeos o prorrateos)**

- 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: **PROPEEP-CCC-CP-2024-0005**

Es de preferencia que las ofertas económicas sean presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), no obstante, el oferente podrá, de igual manera, presentar su oferta económica en una hoja de cotización con el timbrado de la empresa, si es persona jurídica, firmada por su Representante Legal y sellada con el sello de la empresa; y si es persona física, firmada por la misma o por su Representante Legal. Esta cotización deberá contener toda la información requerida en el formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en decimales (XX.XXXX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

NOTA I: El monto de la Oferta Económica deberá coincidir, tanto en el Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) cargado, como en el digitado en el Portal Transaccional.

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

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 Institución 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.

2.17. Sustentabilidad de la oferta

PROPEEP, como institución contratante verificará la sustentabilidad de las ofertas presentadas conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución Núm. PNP-06-2020 sobre pautas generales para la elaboración de pliegos de condiciones, fichas técnicas y términos referencias en los procedimientos de contratación pública emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), lo cual con base

al principio de razonabilidad se extiende a la adquisición de bienes, para lo cual tomará como referencia el presupuesto base y se establecerá el 10 % por encima o por debajo del presupuesto como rango porcentual para ponderar la descalificación por no sustentabilidad.

“Artículo 10. Presupuesto base para determinar el rango de las ofertas económicas sustentables. Las instituciones contratantes, excepcionalmente, pueden hacer uso de un presupuesto base para determinar el rango de las ofertas económicas consideradas sustentables, únicamente en los proyectos de ejecución de obras y servicios. En estos casos, será obligatorio dar a conocer a los oferentes el presupuesto base e informar el rango porcentual, que debe ser razonable en atención al objeto contractual al objeto contractual, con base al cual podrán ser descalificadas las ofertas económicas por considerarse no sustentables, luego de agotado el debido proceso. Este rango porcentual que se usara para ponderar la descalificación no debe ser menor al 10% en relación al presupuesto base informado.

Párrafo I. No deberán utilizar el promedio simple de las ofertas económicas recibidas en el marco de un procedimiento de compra o contratación, para determinar la adjudicación o el rango de precio sustentable, por constituir una mala práctica administrativa contraria a los principios rectores del SNCCP establecidos en el artículo 3 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

Párrafo II. Las instituciones no deben descalificar de las ofertas de manera indiscriminada, sin que antes medie una solicitud de explicación y que esta sea debidamente ponderar por el Comité de Compras y Contrataciones o la Dirección Administrativa Financiera dependiendo de la modalidad de contratación. Por lo tanto, deberán agotar el debido proceso administrativo para la clasificación o descalificación de ofertas económicas consideradas como no sustentables, en el cual se de la oportunidad al oferente de: i) justificar las razones de su precio, tal como si utiliza una tecnología o método que le permita reducir el costo sustancialmente, o ii) explicar si el estudio que soporta el presupuesto base de la institución está equivocado.

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 actividades del procedimiento.

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 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.
- **Capacidad financiera:** Que el oferente tenga la capacidad financiera cumplir con el objeto de la contratación, para lo cual serán evaluados los índices de solvencia y liquidez del oferente.
- **Experiencia del oferente:** Que el mismo cuente con la experiencia demostrada la cual será evidenciada mediante ordenes de compras, facturas o contratos.

3.5. Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración de las muestras o a la ejecución de la visita de inspección física (según aplique al proceso correspondiente), de acuerdo con 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 especificaciones técnicas contenidas en el numeral 2.8 del presente Pliego de Condiciones Específicas. 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 Comparación de Precios, 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 Comparación de Precios 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 de una **menor tasa por servicio**.

Las propuestas económicas serán evaluadas de acuerdo con el menor precio en valor absoluto ofertado por oferente respecto a la TASA DE SERVICIO.

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 una menor tasa por servicio.**

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**
Conforme/ menor tasa por servicio.

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 la siguiente forma:

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 institución 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.
- Incurción 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. La vigencia del contrato no es el tiempo de entrega de los bienes completas, más bien, es la forma de prever cualquier imprevisto causado por caso fortuito o fuerza mayor. No obstante, es interés de la institución obtener los vehículos objeto del presente proceso en el menor tiempo posible.

5.2.2. Inicio de la ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la institución 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 objeto de la presente Comparación de Precios, deben ser suministrados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)**, como institución contratante, siempre con previa coordinación con los responsables de entregar y recibir los materiales.

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 Pliego 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. Responsabilidades 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 institución 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.
- g) Si se estimase que los bienes a ser transportados fueron deteriorados durante el servicio de transporte otorgado y no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la institución contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
- h) El Proveedor es el único responsable ante Institución Contratante de cumplir con el Suministro 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 Institución Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.
- i) 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.

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. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)** -
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
4. Modelo formulario/declaración jurada de origen y licitud de fondos.
5. Compromiso ético de proveedores (as) del Estado.