



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA  
(DIGEPEP)**

**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA COMPRA DE GUÍAS DE ORIENTACIÓN Y APRENDIZAJE E  
IMPRESIÓN DE ROTAFOLIOS DEL PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN QUISQUEYA APRENDE  
CONTIGO.**

**PROCEDIMIENTO DE URGENCIA  
DIGEPEP-MAE-PEUR-2019-0001**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Marzo 2019**

**PARTE I**  
**Sección I**  
**Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

### **1.1 Objetivos y Alcance**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales que deseen participar en el Proceso de Urgencia para cumplir con los requerimientos de compras y contrataciones necesarios para la “**COMPRA DE GUÍAS DE ORIENTACIÓN Y APRENDIZAJE E IMPRESIÓN DE ROTAFOLIOS DEL PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO**” (Referencia: DIGEPEP-MAE-PEUR-2019-0001).

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

### **1.2 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.

### **1.3 Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

### **1.4 Normativa Aplicable**

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

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) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) 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.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

### **1.5 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.

### **1.6 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

### **1.7 Exención de Responsabilidades**

La entidad convocante no estará obligada 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.

### **1.8 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles**

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

### **1.9 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;

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

### **1.10 Representante Legal**

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

### **1.11 Subsanaciones**

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

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del proceso 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, la Entidad 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 Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

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

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.12 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.

### **1.13 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:

#### **1.2.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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

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

### **1.2.2 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 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.

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 o aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

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

### **1.14 Devolución de las Garantías**

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

### **1.15 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 por escrito al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**  
Referencia: **DIGEPEP-MAE-PEUR-2019-0001**  
Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to Piso,  
Ave. México, Santo Domingo, Distrito Nacional, R.D.**  
Teléfonos: **(809) 686-1800 EXT.: 2024**  
Correo Electrónico: **dorixis.batista@digepep.gob.do**

## **Sección II**

### **2.1 Descripción de los Lotes. Oferta Técnica**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **COMPRA DE GUÍAS DE ORIENTACIÓN Y APRENDIZAJE E IMPRESIÓN DE ROTAFOLIOS DEL PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO.**

Referencia: DIGEPEP-MAE-PEUR-2019-0001, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas fijadas a continuación:

LOTE I				
Guías para orientar el aprendizaje de personas jóvenes y adultas y Guías para el aprendizaje con la portada del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo				
Ítems	Unidad de Medida	Cantidad	Descripción	Muestra requerida
1.	Unidad	32,635	<b>Guías para orientar el aprendizaje de personas jóvenes y adultas con la portada del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo. (Alfabetizados)</b> Cartonite Laminado media carta, papel bond 20 blanco, impresión en color blanco y negro, Portada Full Color, Grapado. Con una medida 5.5 X 8.5 pulgadas. 93 páginas incluyendo portada y contraportada	Si. Una muestra terminada
2.	Unidad	84,543	<b>Guías para el aprendizaje con la portada del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo. (Alfabetizadores)</b> Cartonite Laminado media carta, papel bond 20 blanco, impresión full color, Portada Full Color, Grapado. Con una medida 8.5 X 11 pulgadas. 273 páginas incluyendo portada y contra portada.	Si. Una muestra terminada

LOTE II				
Guías para orientar el aprendizaje de personas jóvenes y adultas y Guías para el aprendizaje con la portada del Ministerio de Educación. Subsistema de Educación de Personas Jóvenes y Adultas				
Ítems	Unidad de Medida	Cantidad	Descripción	Muestra requerida
1.	Unidad	2,000	<b>Guías para orientar el aprendizaje de personas jóvenes y adultas con la portada del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo. (Alfabetizados)</b> Cartonite Laminado media carta, papel bond 20 blanco, en color blanco y negro, Portada Full Color, Grapado. Con una medida 5.5 X 8.5 pulgadas. 93 páginas incluyendo portada y contraportada	Si. Una muestra terminada
2.	Unidad	25,000	<b>Guías para el aprendizaje con la portada del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo. (Alfabetizadores)</b> Cartonite Laminado media carta, papel Bond 20 blanco, en color full color, Portada Full Color, Grapado. Con una medida 8.5 X 11 pulgadas. 273 páginas incluyendo portada y contra portada.	Si. Una muestra terminada
3.	Unidad	15,385	Rotafolios del plan QAC. Dimensiones 12 X 18 pulgadas, encuadernación en espiral, cantidad de hojas (tiro y retiro): treinta y una (31) papel bond 20 blanco. Tipo de material portada: cartonite No.14, Contraportada en cartón laminado, color verde, satinado mate colores de impresión: full color, carton, forrado.	Si. Una muestra terminada

## 2.2 Procedimiento de Selección

### Procedimiento de Urgencia

## 2.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**, 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 **2019**, que sustentará el pago de todos los bienes y servicios adjudicados y adquiridos mediante el procedimiento de urgencia de que se trata. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo

## 2.5 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación de avisos de convocatoria</b>	26 y 27 de marzo de 2019 a las 9:00 A.M.
2. <b>Presentación de aclaraciones</b>	27 de marzo de 2019 hasta las 12:00 M.
3. <b>Plazo máximo para expedir circulares, enmiendas o adendas</b>	29 de marzo de 2019 hasta las 12:00 M.
4. <b>Presentación de ofertas</b>	3 de abril de 2019 hasta a las 3:00 P.M.
5. <b>Apertura de ofertas</b>	3 de abril de 2019 a las 3:30 P.M.
6. <b>Evaluación de ofertas</b>	3 de abril de 2019 a las 5:30 P.M.
7. <b>Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.</b>	4 de abril de 2019 a las 10:00 A.M.
8. <b>Adjudicación</b>	4 de abril de 2019 a las 5:00 P.M.
9. <b>Acto de adjudicación</b>	4 de abril de 2019 a las 5:45 P.M.
10. <b>Notificación de Adjudicación</b>	4 de abril de 2019 a las 6:00 P.M.
11. <b>Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento</b>	18 de abril de 2019 a las 10:00 A.M.
12. <b>Suscripción de contratos/ órdenes de compra o servicios</b>	18 de abril de 2019 a las 11:00 A.M.
13. <b>Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</b>	18 de abril de 2019 a las 3:00 P.M.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente procedimiento 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 documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Cronograma de entrega

<b>Lote I</b>				
<b>Guías para orientar el aprendizaje de personas jóvenes y adultas y Guías para el aprendizaje con la portada del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo</b>				
<b>Ítems</b>	<b>Artículos</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Primera entrega</b>
1	Guías para orientar el aprendizaje de personas jóvenes y adultas con la portada del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo.	Unidad	32,635	Plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
2	Guías para el aprendizaje con la portada del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo.	Unidad	84,543	Plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.

<b>Lote II</b>				
<b>Guías para orientar el aprendizaje de personas jóvenes y adultas y Guías para el aprendizaje con la portada del Ministerio de Educación. Subsistema de Educación de Personas Jóvenes y Adultas</b>				
<b>Ítems</b>	<b>Artículos</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Primera entrega</b>
1	Guías para orientar el aprendizaje de personas jóvenes y adultas con la portada del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo.	Unidad	2,000	Plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
2	Guías para el aprendizaje con la portada del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo.	Unidad	25,000	Plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
3	Rotafolios del Plan QAC	Unidad	15,385	Plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.



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

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**  
Referencia: **DIGEPEP-MAE-PEUR-2019-0001**  
Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to Piso,  
Ave. México, Santo Domingo, D.N.**  
Teléfonos: **(809) 686-1800 Ext 2024**

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## 2.10 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones, la Encargada de la Unidad Operativa de Compras y el Notario Público actuante en el **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to Piso, Ave. México esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, D.N.** desde 8:30 a.m. hasta las 4:00 p.m., de los días indicado de conformidad al Cronograma.

**No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

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

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

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**  
Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: DIGEPEP-MAE-PEUR-2019-0001**

## 2.12 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Acta de la última asamblea y nómina, copia de Estatutos, Copia del Registro Mercantil vigente)
4. Poder de representación mediante el cual se designe a un representante debidamente notarizado, si aplica.
5. Certificación de Tesorería de la Seguridad Social TSS, donde conste que el proveedor está al día con el pago de sus obligaciones de la seguridad social.
6. Certificación expedida por la DGII en la que se evidencie que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
7. Copia de ambos lados de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal o pasaporte.
8. Certificación de Disponibilidad de entrega mediante la cual el oferente declare que se encuentra en capacidad de entregar los bienes en el tiempo adjudicados conforme el cronograma requerido por la entidad contratante.

## **B. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**).

### **Para los consorcios:**

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.

Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Nota: Todos estos documentos deben de estar incluidos en el sobre A, incluyendo las ofertas técnicas de los lotes ofertado. La oferta técnica **SOLO** debe de contener las especificaciones, tal como se solicita, en ese sentido aclaramos que **NO DEBEN** de incluir precios en la oferta técnica, ya que estos deben estar contenidos en la oferta económica.

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

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

En el precio desglosar todos los impuestos aplicables.

**Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía deberá ser por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles contados a partir del acto de apertura de las ofertas. La misma deberá ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en República Dominicana.

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  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**  
Referencia: **DIGEPEP-MAE-PEUR-2019-0001**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**), **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo 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.

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

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

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

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

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

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

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

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**”:

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que los Bienes ofertados cumplan con las todas características especificadas en las Especificaciones Técnicas. Serán considerados a efectos de la adjudicación mayores niveles de potencia (HP), autonomía del vehículo, mayor capacidad de carga.

**Disponibilidad de entrega:** Que el oferente se encuentre en capacidad de entregar los bienes en el tiempo requerido por la entidad contratante.

**Calidad:** Que los bienes ofertados y las muestras entregadas cumplan con todas las especificaciones del proceso y sean elaboradas con terminación y materiales de primera calidad. Asimismo se evaluará que la calidad de la impresión sea de primera calidad.

### 3.5 Recepción, Apertura de Ofertas y Adjudicación.

El Comité de Compras y Contrataciones conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en presencia de Notario Público y en el plazo establecido en las invitaciones y la Convocatoria, recibe las Ofertas Económicas, en sobres debidamente cerrados y posteriormente, procede a su apertura, lectura y análisis de las mismas.

El Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación de la Oferta que más convenga a los intereses de la institución, considerando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas requeridas y el menor precio Ofertado.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá en forma inmediata a elaborar el Acta de Adjudicación correspondiente.

### 3.6 Confidencialidad del Proceso

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

### 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **treinta (30)** 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 a las especificaciones técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**.

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

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.

Debido a la naturaleza del procedimiento, el Comité de Compras y Contrataciones, para garantizar la calidad de los bienes a adquirirse y de los servicios a prestarse podrá tener preferencia sobre las Ofertas presentadas por los oferentes que hayan sido proveedores o contratistas de la DIGEPEP y que tengan un buen historial de cumplimiento y en su defecto, a aquellos que tengan una calidad probada en el mercado.

### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

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

### **4.3 Declaración de Desierto**

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

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

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

### **4.4 Notificación de adjudicación**

Una vez evaluadas las ofertas, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procederá a notificar de manera inmediata la Adjudicación al o a los Adjudicatarios y a los restantes Oferentes de manera inmediata.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones emite la Orden de Compra o Servicios correspondiente y la remite al proveedor con copia al almacén.

La Unidad Operativa remite a la Oficina de Acceso a la Información las Órdenes de Compras o de Servicios según corresponda para su publicación y difusión.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación 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 **una Póliza de Fianza o una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**. La vigencia de la garantía será de **tres (3) 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.

##### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes y/ o Servicios.
- b. La falta de calidad de los Bienes y/o Servicios suministrados.

##### 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.

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

##### 5.1.7 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 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro o emitidas las ordenes de compras o servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes o servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, mismo que será realizados en cada caso con tiempo de antelación suficiente para garantizar la correcta prestación o suministro.

#### **5.1.9 Modificación del Cronograma de Entrega**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo 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.

#### **5.1.10 Entregas Subsiguientes**

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega 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 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN**

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

#### **6.1 Requisitos de Entrega**

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **la DIGEPEP** siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

#### **6.2 Recepción Provisional**

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

Si las Obras, Bienes, ó Servicios son recibidos conformes y de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Fichas Técnicas, en el contrato, Orden de Compra o de Servicios se procede a la recepción definitiva y para el caso de bienes a la entrada en Almacén para fines de inventario.

Almacén y Suministro remite el conduce de recepción, la entrada de almacén y la factura a la Dirección Administrativa Financiera para fines de pago.

#### **6.3 Recepción Definitiva**

Si los Bienes son recibidos **CONFORME** y de acuerdo a lo establecido en el presente documento, 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.

## **Sección VII Formularios**

### **7.1 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.**

### **7.2 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. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056).**