



Con la gente y para la gente

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**

"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN HOTEL EJECUTIVO DEL DISTRITO NACIONAL PARA GESTION DE
EVENTOS A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/QUISQUEYA DIGNA.

COMPARACIÓN DE PRECIOS
QST-CCC-CP-2020-0004



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo de 2020

Yaf

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I - Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso por Comparación de Precios para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN HOTEL EJECUTIVO DEL DISTRITO NACIONAL PARA GESTION DE EVENTOS A TRAVES DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/QUISQUEYA DIGNA**. Referencia No. QST-CCC-CP-2020-0004.

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

1.2 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precio, 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, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Especificaciones Técnicas y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

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



1.3 Subsanaciones

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

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

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

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

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

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

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

Nota: El no transparentar el ITBIS se asume como incluido dentro del precio de la oferta económica. La oferta debe estar debidamente firmada y sellada.

1.4 Garantías

1.4.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Seguro de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del UNO POR CIENTO (1%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la DIGEPEP, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). La Garantía de

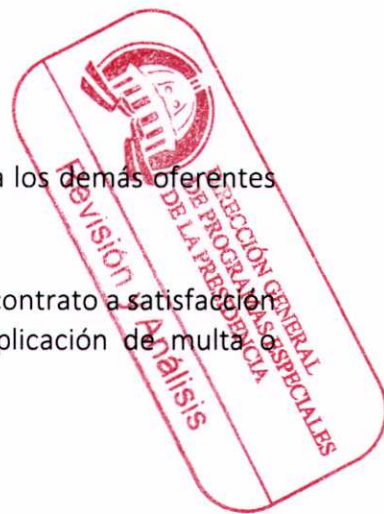
Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

1.5 Devolución de las Garantías

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



1.6 Circulares

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

1.7 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, las Especificaciones Técnicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de

Yaf

conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

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

1.8 Consultas:

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

- Departamento: Unidad de Compras y Contrataciones
- Entidad Contratante: Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia Dirección (DIGEPEP)
- Teléfono Oficina: 809-688-9700 Ext. 2376, 2378
- E-mail: compras@digepep.gob.do
comitedecompras.digepep@gmail.com



Sección II Datos del Proceso

2.1 Objeto del proceso por Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN HOTEL EJECUTIVO DEL DISTRITO NACIONAL PARA GESTION DE EVENTOS A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/QUISQUEYA DIGNA.**

Referencia No. QST-CCC-CP-2020-0004.

2.2 Procedimiento de Selección

Comparación de Precios.

2.3 Fuente de Recursos

La Dirección de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2020, que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y/o bienes adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La DIGEPEP establece que los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$), a 60 días posteriores a la entrega de bienes/servicios, los cuales serán contados a partir de la emisión de la certificación de recepción satisfactoria. El proveedor suministrara los bienes/servicios a partir de los requerimientos periódicos, totales o parciales realizados, los pagos se realizarán de manera parcial o total, a presentación de factura.

2.5 Cronograma de actividades.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en los portales y convocatoria	12 de marzo del 2020 a las 4:00 p.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	18 de marzo del 2020 hasta las 11:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	20 de marzo del 2020 hasta las 8:30 p.m.
4. Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B"	23 de marzo del 2020 hasta las 4:00 p.m.
5. Apertura de Ofertas Técnicas "Sobres A"	23 de marzo del 2020 a las 4:30 p.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnica	23 de marzo del 2020 a las 4:55 p.m.
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	24 de marzo del 2020 a las 4:00 p.m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	24 de marzo del 2020 a las 4:30 pm.
9. Recepción de subsanaciones	25 de marzo del 2020 hasta la 1:00 p.m.

10. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B"	25 de marzo del 2020 a las 2:00 p.m.
11. Apertura de Ofertas Económicas "Sobres B"	25 de marzo del 2020 a las 4:30 p.m.
12. Evaluación de ofertas económicas	26 de marzo del 2020 a las 4:00 p.m.
13. Adjudicación	27 de marzo del 2020 a las 4:00 p.m.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	30 de marzo del 2020 a las 12:00 p.m.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	1 de abril del 2020 2:00 p.m.
16. Suscripción del Contrato	6 de abril del 2020 a las 2:00 p.m.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	7 de abril del 2020 a las 2:00p.m.

2.6 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas

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

2.7 Descripción de los bienes

Los oferentes/proponentes deberán presentar sus ofertas por lotes, estrictamente basándose en las especificaciones establecidas para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN HOTEL EJECUTIVO DEL DISTRITO NACIONAL PARA GESTION DE EVENTOS A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/QUISQUEYA DIGNA.**, referencia No. QST-CCC-CP-2020-0004., a saber:

Bienes y/o Servicios requeridos:

Evento No.1	
Fecha y hora	Seminario Balance y Desafíos de las Políticas de Inclusión Social y Enfrentamiento de la Pobreza en la Estrategia Quisqueya sin Miseria. Fecha y hora: a definir Duración: 2 día

Requerimientos	• Salón para (150 personas) montaje tipo escuela, (2) micrófonos, (1) un proyector, (1) pantalla, mesa de refrigerio con dos asientos • Desayuno continental para 150 personas • Almuerzo Buffet continental para 150 personas • Refrigerio dulce tarde tres variedades. • Estación liquida fija (agua, café, jugo y refresco)
----------------	--

Evento No.2	
Fecha y hora	Seminario Sobre Peores formas de Trabajo infantil y niñez en situación de calle. Fecha y Hora: a definir Duración: 1 día
Requerimientos	• Salón para (70 personas) montaje tipo escuela, (2) micrófonos, (1) un proyector, (1) pantalla, mesa de refrigerio con dos asientos • Desayuno Dominicano para 70 personas • Almuerzo Buffet continental para 70 personas • Refrigerio dulce tarde tres variedades. • Estación liquida fija (agua, café, jugo y refresco)

Evento No.3	
Fecha y hora	Seminario Taller a las Redes de Jóvenes Voluntarios Fecha y Hora: a definir Duración: 1 día
Requerimientos	• Salón para (70 personas) montaje tipo escuela, (2) micrófonos, (1) un proyector, (1) pantalla, mesa de refrigerio con dos asientos • Desayuno Dominicano para 70 personas • Almuerzo Buffet continental para 70 personas • Refrigerio dulce tarde tres variedades.

	Estación liquida fija (agua, café, jugo y refresco)
--	---

Evento No.4	
Fecha y hora	Segundo Taller de Genero, Masculinidad e Inclusión Social Fecha y Hora: a definir Duración: 1 día
Requerimientos	- Salón para (70 personas) montaje tipo escuela, (2) micrófonos, (1) un proyector, (1) pantalla, mesa de refrigerio con dos asientos - Desayuno Dominicano para 70 personas - Almuerzo Buffet continental para 70 personas - Refrigerio dulce tarde tres variedades para 70 personas - Estación liquida fija (agua, café, jugo y refresco)

2.7.1 Las solicitudes serán coordinadas con el proveedor adjudicatario con plazo suficiente previo a la actividad.

2.7.2 Serán consideradas las propuestas que incluyan menús con opciones de comidas balanceadas, bajas en grasas saturadas y azucares.

2.7.3 Los oferentes deberán incluir en su oferta técnica un mínimo de dos (2) propuestas de menú por cada actividad en el que presente oferta y fotografías de su estructura en donde se pueda evidenciar la capacidad de los Salones para las actividades requeridas.

2.7.4 Los proveedores deberán garantizar altos niveles de calidad en la selección de los ingredientes, preparación de los alimentos y excelente presentación.

2.8 Cronograma de entrega

Las fechas y hora serán coordinadas previamente y notificada a oferente adjudicatario en tiempo oportuno, conforme requerimiento de la Entidad Contratante.

2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

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

-Nombre del oferente:

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

-Entidad:

COMITÉ DE COMPRA Y CONTRATACIONES

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS

ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP)

Referencia: QST-CCC-CP-2020-0004

-Dirección:

Ave. Leopoldo Navarro Esq. México

Edif. de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte

6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo

-Teléfono:

809 686-1800 Ext. 2024/2021

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

2.10 Lugar, Fecha y Hora

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

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

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

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

2.12 Documentación a Presentar:

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con la actividad comercial correspondiente a este proceso.
3. Al menos cuatro (4) Contrato con una institución del Estado Dominicano que acredite que el oferente haya sido proveedor o contratista de bienes o servicios para los cuales presente oferta acompañado de una carta de recomendación de la Entidad Contratante mediante la cual se certifique que el oferente ha Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
4. Copia de los documentos legales-administrativos debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente:
 - a) Última Asamblea celebrada que designe el representante de la sociedad y nómina de presencia (actualizada).
 - b) Registro Mercantil vigente.
5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte del representante legal o Gerente en caso de sociedades comerciales.
6. Poder de representación, en caso de que aplique.
7. Copia de las Certificaciones expedidas por la TSS y la DGII vigentes.
8. Certificación de servicios o suplido alimentos de manera satisfactoria.
9. Propuesta de menú para cada actividad que incluya opciones saludables y variadas, así como especificaciones en cuanto a requerimientos técnicos y de audiovisuales conforme las especificaciones establecidas en el numeral 2.7.

10. Documentación Financiera:

1. Los estados financieros auditados del últimos periodos fiscal, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado)
2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde manifieste que el oferente está al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los treinta (30) días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la apertura del Sobre A.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente está al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los treinta (30) días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la apertura del Sobre A.
4. Certificación de poseer disponibilidad de crédito comercial emitida para este proceso en particular (servicio a contraer). Para ser válidas, las certificaciones de crédito no pueden ser emitidas por empresas socias o relacionadas al oferente.

11. Documentación Técnica:

- a) Oferta Técnica (**SNCC.F.034**) (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- b) Brochure del Hotel en el que se demuestre que posee salones con capacidad para 70 A 150 personas o más con disponibilidad de parqueo.
- c) Demostrar la Ubicación de fácil acceso dentro del Distrito Nacional.
- d) Documento que en donde se demuestre que el Hotel esta validado con 5 estrellas en servicio.

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

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
- 4) Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales; para fines de elaboración del contrato y su posterior registro en la Contraloría General de la República.

Mientras se realiza la formalización del consorcio concerniente al párrafo anterior el mismo debe comprometerse al despacho de los artículos y/o brindar los servicios correspondientes a partir de la notificación de adjudicación.

Nota aclaratoria: La no presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados, luego de la etapa de subsanación será causa de descalificación.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

2.12 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

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

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

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

-Nombre del oferente:

(Sello Social)

Firma del Representante Legal



Yas

-Entidad: COMITÉ DE COMPRA Y CONTRATACIONES
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS
ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP)
Referencia: QST-CCC-CP-2020-0004

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

-Teléfono: 809 686-1800 Ext. 2024/2021

Precio de la Oferta

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

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

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano, se auto descalifica para ser adjudicatario.

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

Sección III - Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

Yaf

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.

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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



3.4 Criterios de Evaluación (Oferta Técnica)

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

1. **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
2. **Capacidad Técnica:** Que los Bienes ofertados cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.
3. **Calidad:** Que los bienes ofertados reúnan la condición de ser de primera calidad.
4. **Tiempo de entrega:** Que el oferente presente una certificación en donde acepte estar en capacidad de realizar la entrega de los servicio en el tiempo requerido conforme lo establece el numeral 2.8 del presente documento.
5. **Disponibilidad de crédito:** Que el oferente ofrezca disponibilidad de crédito a un plazo no menor cuarenta y cinco (60) días contados a partir de la entrega satisfactoria.

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

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

3.5 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **"Sobre B"**, conforme a la hora y en el lugar indicado. Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa

del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

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

3.6 Confidencialidad del Proceso

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

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **90 días hábiles, es decir días laborables sin incluir sábados, domingos ni días feriados** contados a partir de la fecha del acto de apertura. La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud,

Yap

considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

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

3.8 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio y calidad ofertada.

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 se será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos 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 las presentes Especificaciones Técnicas.

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

4.2 Documentación a Presentar en caso de Adjudicación:

1. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato correspondiente al 1% del monto adjudicado.
2. Constancia de Registro de Cuenta Bancaria del adjudicatario en la DGCP

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.

Sección V - Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

1.8.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

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



5.2.2 Elaboración del contrato

Los gastos por concepto de Notarización de contrato serán cubiertos por el adjudicatario.

5.2.3 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del mismo hasta su totalidad.

Sección VI -Recepción de los Bienes.

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los Servicios adjudicados deben ser elaborados conforme a las Especificaciones Técnicas solicitadas y deberán ser entregados en el lugar de entrega convenido con LA DIGEPEP, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los servicios.

- Entrega inmediata luego de Notificación de Adjudicación

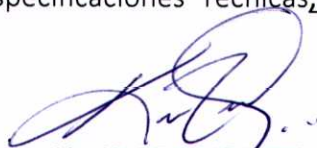
6.2 Recepción Definitiva

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva. No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

Sección VII – Formularios

7.1 Formularios Tipo

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



Lic. KAREN RICARDO

Presidenta

Comité de Compras y Contrataciones

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia



7.2 Anexos

- 1) Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034) - En este formulario se deben enunciar los siguientes datos: Sección B: Pliegos y Enmiendas recibidas y aceptadas, Sección B: identificación de los artículos en el cual participa (sin monto de la oferta), Sección C: Cantidad de días hábiles para los cuales mantiene su oferta.
- 2) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) – En este formulario se deberá incluir el precio ofertado de manera totalizada. El formulario debe de estar sellado y firmado por el oferente y en el momento de la apertura, el original será sellado por el notario público, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- 4) Formulario de entrega de muestra SNCC.F.056
- 5) Artes del Plan QAC.

