



**PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES
(PROPEEP/DIGEPEP)**

"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**ADQUISICIÓN DE MUEBLES Y ESTANTERIA PARA EQUIPAMIENTO DE DATA CENTRO, A
TRAVEZ DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
DIGEPEP-CCC-CP-2020-0019**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre del 2020



Sección I - Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso por Comparación de Precios para la "ADQUISICIÓN DE MUEBLES Y ESTANTERÍA PARA EQUIPAMIENTO DE DATA CENTRO, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO.". REFERENCIA NO. DIGEPEP-CCC-CP-2020-0019

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 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 dictan en el marco de la misma, así como por el presente Especificaciones Técnicas y por el Contrato a intervenir.

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

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

1.3 Subsanaciones

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

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

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los

Especificaciones Técnicas la Entidad Contratante podrán solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

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

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

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

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 dichas Especificaciones Técnicas, posteriormente se ajuste al mismo.

1.4 Garantías (A NOMBRE DE LA DIGEPEP.)

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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.5 Devolución de las Garantías

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

1.6 Circulares

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

1.7 Enmiendas

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

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

1.8 Consultas:

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

- **Departamento:** Unidad de Compras y Contrataciones
- **Entidad Contratante:** Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP/DIGEPEP)
- **Teléfono Oficina:** 809-688-9700 Ext. 4005
- **E-mail:** compras@digepep.gob.do

Sección II Datos del Proceso

2.1 Objeto del proceso por Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**ADQUISICIÓN DE MUEBLES Y ESTANTERÍA PARA EQUIPAMIENTO DE DATA CENTRO, A TRAVEZ DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO.**”, REFERENCIA NO. DIGEPEP-CCC-CP-2020-0019

2.2 Procedimiento de Selección

Comparación de Precios

2.3 Fuente de Recursos

La Dirección de Proyectos Estratégicos y Especiales (PROPEEP/DIGEPEP), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas 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 de este.

2.4 Condiciones de Pago

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

2.5 Cronograma de actividades.

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|--|--|
| 1. Publicación en los portales y convocatoria | 16 de diciembre del 2020, a las 16:00pm |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados. | 22 de diciembre del /2020 a las 11:00am |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas | 24 de diciembre del 2020 hasta las 08:30am |
| 4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B” | 28 de diciembre del 2020 hasta las 04:00pm |
| 5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A” | 28 de diciembre del 2020 a las 04:30pm |
| 6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales “ofertas técnicas” | 28 de diciembre del 2020 a las 05:00pm |
| 7. Informe preliminar de ofertas técnicas | 29 de diciembre del 2020 a las 1:00pm |
| 8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables | 29 de diciembre del 2020 hasta las 1:30pm |

| | |
|---|---|
| 9. Ponderación y Recepción de subsanaciones | 30 de diciembre del 2020 hasta la 12:00pm |
| 10. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B" | 30 de diciembre del 2020 hasta las 1:00pm |
| 11. Apertura de Ofertas Económicas "Sobres B" | 30 de diciembre del 2020 a las 3:00pm |
| 12. Evaluación de ofertas económicas | 31 de diciembre del 2020 hasta las 11:00am |
| 13. Adjudicación | 31 de diciembre del 2020 a las 11:30am |
| 14. Notificación y Publicación de Adjudicación | 31 de diciembre del 2020 a las 12:00pm |
| 15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato | Hasta cinco (5) días después de notificada la adjudicación. |
| 16. Suscripción del Contrato | Hasta veinte (20) días después de notificada la adjudicación. |
| 17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | Inmediatamente suscrito el contrato entre las partes |

2.6 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas. Seiscientos

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 el **LOTE UNICO**, estrictamente basándose en las especificaciones establecidas para la **ADQUISICIÓN DE MUEBLES Y ESTANTERIA PARA EQUIPAMIENTO DE DATA CENTRO, A TRAVEZ DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO., REFERENCIA NO. DIGEPEP-CCC-CP-2020-0019**, a saber:

Bienes y/o Servicios requeridos LOTE UNICO:

| MUEBLES Y ESTANTERIA PARA EQUIPAMIENTO DE DATA CENTRO LOTE UNICO | | | |
|---|------------------|----------|--|
| Ítems | Unidad de Medida | Cantidad | Descripción |
| 1 | Unidad | 5 | Mesa de escritorio enchapado en madera marrón con pata de metal, tamaño 24x55 |
| 2 | Unidad | 2 | Mesa de escritorio laminado en madera marrón pata de metal, tamaño 31x71 |
| 3 | Unidad | 1 | Mesa de conferencia manager enchapada en madera con pata en estructura de madera laminada, tamaño 48x190 |
| 4 | Unidad | 31 | Sillón ejecutivo en polipiel con pata de metal |
| 5 | Unidad | 6 | Taburete sin brazo blanco |
| 6 | Unidad | 1 | Mesa kitchenette en plástico prensado, tamaño 41x48 |
| 7 | Unidad | 8 | Credenza con puerta laminada en madera marrón, tamaño 16x31 |
| 8 | Unidad | 8 | Butaca ejecutiva en polipiel con pata de metal, tamaño estándar |

| | | | |
|----|--------|--------|--|
| 9 | Unidad | 28 | Sillas gerencial respaldo mesh/tela, tamaño estándar |
| 10 | Unidad | 2 | Masa conferencia tope cristal y pata de metal, tamaño 40x80 |
| 11 | Unidad | 3 | Sillas blanca sin brazos para oficina, tamaño estándar |
| 12 | Unidad | 28 | Modulares en U con escritorio integrado en plástico calibrado, estructura de metal y divisiones en metal y cristal, tamaño 39x27 |
| 13 | Unidad | 1 | Escritorio Ejecutivo enchapado madera brow/black con pata en metal con mueble credenza, tamaño 78x74 |
| 14 | Unidad | 1 | Sillón Ejecutivo en piel polipiel marrón y pata de metal |
| 15 | Unidad | 2 | Butacas Ejecutiva en polipiel marron y pata de metal estándar |
| 16 | Unidad | 4 | Mueble de 3 piezas, tamaño 2.30mt x .80 |
| 17 | Unidad | 4 | Mueble de 2 plazas, tamaño 1.80mtx.80 |
| 18 | Unidad | 2 | Butacas para oficina, tamaño 80x60 |
| 19 | Unidad | 4 | Mesas centro en metal y cristal, tamaño 1.00x50 |
| 20 | Unidad | 5 | Mesas laterales en metal y cristal, tamaño 50x50 |
| 21 | Unidad | 4 | Alfombra de pelo corto en tonalidades color gris, tamaño 2.50x3.00 |
| 22 | Unidad | 14 | Estantería tipo credenza con puerta enchapada en madera y terminación laminados glas, tamaño 60x40x60 |
| 23 | Unidad | 1 | Escritorio estándar de madera prensada y pata de metal |
| 24 | Unidad | Varios | Módulos santería cocina en madera prensada y terminación glossy / Modulo gabinete con puertas cocina en madera prensada y terminación glossy |
| 25 | Unidad | 10 | Macetero decorativo, tamaño .40 diámetro |
| 26 | Unidad | 6 | Cuadros decorativos, dimensiones variada |
| 27 | Unidad | 2 | Estructura en metal colgante desde de 2x4, tamaño 6Mts |
| 28 | Unidad | 4 | Estantería de pared combinación de 9 módulos en madera prensada y terminación gloss, 60x60x40 |
| 29 | Unidad | 1 | Nevera estándar 56x60x70 |
| 30 | Unidad | 1 | Estufa de tope 60x60 |
| 31 | Unidad | 1 | Fregadero en metal 50x40 |
| 32 | Unidad | Varios | Cuartería, vajilla básica y cristalería, estándar |
| 33 | Unidad | Varios | Tratamiento de cierre, aislante de techo, 140.00 mt2 |
| 34 | Unidad | 2 | Ahutters, 20.00 MT2 |
| 35 | Unidad | 3 | Puertas con cierre y puerta en cristal transparente 3/8 con moldura p75 color negro, 90x2.10 |
| 36 | Unidad | Varios | Pintura en blanco y tonalidades grises, 400.00 Mt |
| 37 | Unidad | Varios | Recubrimiento de madera en techo y pared, en madera prensada color brown dark, 547.50P2 |
| 38 | Unidad | 1 | Couter enchapado en madera presada dark Brown y cristal, 1.80x.60 |
| 39 | Unidad | 3 | Puerta de madera dark Brown, 90x2.10 |
| 40 | Unidad | 6 | Puerta flotante de cristal 3/8, 1.20x2.00 |
| 41 | Unidad | Varios | Cristal transparente flotante 3/8" con moldura P75 color negro, 484.00 |
| 42 | Unidad | 4 | Piso de madera 4 area de 6.00x4.00, 96.00MTS |

| | | | |
|----|--------|---|--|
| 43 | Unidad | 1 | Servicio de consultoría arquitectónica para la adecuación de nuevos espacios |
| 44 | Unidad | 1 | Servicios de consultoría informática para la operatividad del Centro Tecnológico |

NOTA:

- LOS INTERESADOS DEBEN PARTICIPAR POR EL LOTE UNICO Y DETALLAR EL PRECIO UNITARIO DE CADA ITEMS.
- DEBE INCLUIR INSTALACION Y TRANSPORTE
- GARANTIA

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y
ESPECIALES (PROPEEP/DIGEPEP) Referencia:
DIGEPEP-CCC-CP-2020-0019**

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

Teléfono: 809 686-1800 Ext. 2024/2021

E-mail: compras@digepep.gob.do

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

2.9 Lugar, Fecha y Hora

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

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

2.10 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.

2.11 Documentación a Presentar:

SOBRE A:

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del objeto de la presente contratación.
4. Copia de cédula de identidad y electoral o pasaporte del representante legal o gerente, en caso de sociedades comerciales
5. Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa, *si procede*.
6. Lista de nómina societaria indicando las cantidades de cuotas sociales de cada uno de los socios y Acta de Asamblea de la empresa en la cual se evidencie el último cierre de ejercicio social, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa. Certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la empresa. (*Este requerimiento no aplica cuando el oferente es Persona Física*).
7. Registro Mercantil vigente con sello de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, indicando que su objeto social es compatible con los fines contractuales del presente proceso.
8. Certificación del Ministerio de Industria y Comercio (**MIPYME**) Vigente (Si Aplica)
9. Certificación donde se haga constar las siguientes informaciones: disponibilidad del oferente para la entrega de los bienes establecidos en el presente proceso.
10. Certificación en la que se haga constar que concede crédito a la Institución por un plazo aproximado de 60 días hábiles a partir de la presentación entrega satisfactoria de los bienes.

PARA 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.

B. Documentación Financiera:

1. 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
2. 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
3. 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.

C. Documentación Técnica: NO SUBSANABLE

1. **Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).**
2. **Carta de Garantía de los bienes ofertados por un mínimo de un (1) año.**
3. **Ficha técnica de los equipos ofertados con las características**

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

2.12 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

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

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.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE SOBRE B
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA
PRESIDENCIA
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **DIGEPEP- CCC-CP- 2020-0019**

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 cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano, **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

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

Sección III - Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

3.2 Apertura de “Sobre A”, 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. Tiempo de entrega:** Que el oferente presente una certificación en donde acepte estar en capacidad de realizar la entrega de los bienes en el tiempo requerido conforme lo establece el numeral 6.1 del presente documento.
- 4. Disponibilidad de crédito:** Que el oferente ofrezca disponibilidad de crédito a un plazo no menor cuarenta y cinco (45) 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 **60 días hábiles, es decir días laborables sin incluir sábados, domingos ni días feriados** contados a partir de la fecha del acto de apertura. La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

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

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, teniendo en cuenta el menor precio ofertado de cara a los precios estimados conforme al presupuesto incluido en la documentación correspondiente al proceso en cuestión.

4.2 Documentación Que Presentar en caso de Adjudicación:

1. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato correspondiente al 4% del monto adjudicado.
2. Constancia de Registro de Cuenta Bancaria del adjudicatario en la DGCP

Sección V - Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de seis (6) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 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 de este hasta su totalidad.

Sección VI -Recepción de los Bienes.

6.1 Requisitos de Entrega

- **Dos (3) días hábiles luego de Notificada la Adjudicación.**
- **Lugar de entrega de bienes:** Almacén Principal DIGEPEP, ubicado en la Carretera de Mendoza No. 12, Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo.
- Es requerido notificar al Departamento de Almacén el momento específico de la entrega de los bienes y/o servicios adjudicados para la coordinación de la recepción, en el teléfono 809-686-1800 ext. 2016.

6.2 Recepción Definitiva

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

Sección VII – Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

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

