



Pliego de Condiciones Especificas

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS Y SERVICIOS CONEXOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y JORNADAS DE INCLUSIÓN SOCIAL A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST), DIRIGIDA A MIPYMES MUJER”.

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
QST-CCC-CP-2023-0031**

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	6
Prefacio	6
Sumario de Contenido.....	7
PARTE II. PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS	9
Sección 1. Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	9
1.1. Antecedentes.....	9
1.2. Objetivos y Alcance	9
1.3. Definiciones e Interpretaciones	10
1.4. Idioma	13
1.5. Precio de la Oferta	14
1.6. Moneda de la Oferta	14
1.7. Normativa Aplicable.....	14
1.8. Competencia Judicial.....	15
1.9. Proceso Arbitral	15
1.10. Etapas de la Comparación de Precios	16
1.11. Órgano de Contratación	16
1.12. Atribuciones.....	16
1.13. Órgano Responsable del Proceso.....	17
1.14. Exención de Responsabilidades	17
1.15. Prácticas Corruptas o Fraudulentas	17
1.16. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	17
1.17. Prohibición para Contratar.....	18
1.18. Demostración de Capacidad para Contratar	19
1.19. Representante Legal.....	20
1.20. Subsanciones	20
1.21. Rectificaciones Aritméticas	21
1.22. Garantías.....	21
1.22.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	21
1.22.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	22

1.22.3.	Garantía de Buen Uso del Anticipo	22
1.23.	Devolución de las Garantías	23
1.24.	Consultas	23
1.25.	Circulares.....	23
1.26.	Enmiendas.....	24
1.27.	Reclamos, Impugnaciones y Controversias	24
Sección 2.	Datos de la Comparación de Precios	25
2.1.	Objeto del proceso por Comparación de Precios	25
2.2.	Procedimiento de Selección	25
2.3.	Fuente de Recursos.....	25
2.4.	Condiciones de Pago	26
2.5.	Cronograma de actividades	26
2.6.	Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	27
2.7.	Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas.....	27
2.8.	Descripción de los servicios.....	27
2.9.	Tiempo de inicio para la ejecución de los servicios.....	30
2.10.	Lugar y forma de ejecución de los servicios	30
2.11.	Coordinación y Supervisión	30
2.12.	Duración del Servicio	30
2.13.	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	31
2.14.	Lugar, Fecha y Hora	31
2.15.	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.	32
2.16.	Documentación a Presentar	32
2.17.	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	37
Sección 3.	Apertura y Validación de Ofertas.....	39
3.1.	Procedimiento de Apertura de Sobres	39
3.2.	Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas	39
3.3.	Validación y Verificación de Documentos	40
3.4.	Criterios de Evaluación	40
3.5.	Fase de Homologación	41
3.6.	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	41
3.7.	Confidencialidad del Proceso	42

3.8.	Plazo de Mantenimiento de Oferta	43
3.9.	Evaluación Oferta Económica.....	43
Sección 4.	Adjudicación.....	43
4.1.	Criterios de Adjudicación	43
4.2.	Empate entre Oferentes.....	44
4.3.	Declaración de Desierto	44
4.4.	Acuerdo de Adjudicación.....	45
4.5.	Adjudicaciones Posteriores	45
PARTE III.	CONTRATO.....	45
Sección 5.	Disposiciones Sobre los Contratos	45
5.1.	Condiciones Generales del Contrato.....	45
5.1.1.	Validez del Contrato	45
5.1.2.	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	45
5.1.3.	Perfeccionamiento del Contrato	46
5.1.4.	Plazo para la Suscripción del Contrato	46
5.1.5.	Incumplimiento del Contrato	46
5.1.6.	Efectos del Incumplimiento.....	46
5.1.7.	Ampliación o Reducción de la Contratación.....	46
5.1.8.	Finalización del Contrato.....	47
5.1.9.	Subcontratos.....	47
5.2.	Condiciones Específicas del Contrato	47
5.2.1.	Vigencia del Contrato	47
5.2.2.	Inicio de la ejecución	47
5.2.3.	Modificación del Cronograma de Ejecución	47
5.2.4.	Entregas Subsiguientes.....	48
PARTE III.	ENTREGA Y RECEPCIÓN	48
Sección 6.	Recepción de los Servicios.....	48
6.1.	Requisitos para la ejecución.....	48
6.2.	Recepción Provisional.....	48
6.3.	Recepción Definitiva.....	48
6.4.	Obligaciones del Proveedor	49
6.5.	Obligaciones del Proveedor	49

6.6. Responsabilidades del Adjudicatario	49
Sección 7. Formularios	50
7.1. Formularios Tipo	50
7.2. Anexos	50

GENERALIDADES

Prefacio

Este Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado tomando como referencia el modelo estándar elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Comparaciones de Precios regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, sus modificaciones, y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012), y tiene como objeto el procedimiento por Comparación de Precios Núm. QST-CCC-CP-2023-0031 para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS Y SERVICIOS CONEXOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y JORNADAS DE INCLUSIÓN SOCIAL A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST), DIRIGIDA A MIPYMES MUJER”**.

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

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sumario de Contenido

PARTE 1 - PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION DE PRECIO

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Comparación de Precio (DLP)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

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

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

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

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE II. PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección 1. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1. Antecedentes

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

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

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

PROPEEP, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, sus modificaciones, y su Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto 543-12, realiza este procedimiento por Comparación de Precios para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS Y SERVICIOS CONEXOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y JORNADAS DE INCLUSIÓN SOCIAL A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST), DIRIGIDA A MIPYMES MUJER”**.

1.2. Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso por Comparación de Precios para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS Y SERVICIOS CONEXOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y JORNADAS DE INCLUSIÓN SOCIAL A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST), DIRIGIDA A MIPYMES MUJER”**.

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

1.3. Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la **Comparación de Precio**.

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

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

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

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

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

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

Día: Significa días calendarios.

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

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Comparación de Precio y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

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

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

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

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

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Comparación de Precio.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la comparación de Precio, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

1.4. Idioma

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

1.5. Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.6. Moneda de la Oferta

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

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

1.7. Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) La Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) La Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública;
- 5) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 6) El Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- 7) El Decreto No. 350-17, sobre obligatoriedad del uso del Portal Transaccional;
- 8) La Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 9) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 10) La Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio del 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 11) Las normas, resoluciones y guías emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas;
- 12) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 13) El Pliego de Condiciones Especificaciones Técnicas;
- 14) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 15) La Adjudicación;
- 16) El Contrato;
- 17) La Orden de Compra.

1.8. Competencia Judicial

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

1.9. Proceso Arbitral

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

1.10. Etapas de la Comparación de Precios

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

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

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

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

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

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

1.11. Órgano de Contratación

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

1.12. Atribuciones

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

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

1.13. Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.14. Exención de Responsabilidades

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

1.15. Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

1.16. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones

exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.17. Prohibición para Contratar

Conforme al artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, no podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de

falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

1.18. Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

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

1.19. Representante Legal

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

1.20. Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios 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 Institución Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

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

1.21. Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.22. Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.22.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

1.22.3. Garantía de Buen Uso del Anticipo

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

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

1.23. Devolución de las Garantías

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

1.24. Consultas

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

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA
PRESIDENCIA (PROPEEP)**

Referencia: **QST-CCC-CP-2023-0031**
Dirección: **Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. de
Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte,
Piso 6, Distrito Nacional, Santo Domingo**
Teléfono: **809-686-1800 Ext. 315, 316, 317**
Correo electrónico: **compras@propeep.gob.do**

1.25. Circulares

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

1.26. Enmiendas

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

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

1.27. Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

Sección 2. Datos de la Comparación de Precios

2.1. Objeto del proceso por Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria a la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS Y SERVICIOS CONEXOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y JORNADAS DE INCLUSIÓN SOCIAL A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST), DIRIGIDA A MIPYMES MUJER”**.

2.2. Procedimiento de Selección

Comparación de Precios en etapas múltiples.

2.3. Fuente de Recursos

La **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar

la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2023**, que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y/o bienes adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, en efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

2.4. Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$). **PROPEEP** ejecutará los pagos con cargo al contrato Certificado por la Contraloría General de la República Dominicana.

Los pagos se realizarán en un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la prestación satisfactoria de los servicios, con la presentación de solicitudes de pago acompañadas de las facturas correspondientes. El Adjudicatario deberá, además, presentar Adjunto a la factura gubernamental, la Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde haga constar que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales y la Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde haga constar que está al día en sus obligaciones (si aplica); de este modo se realizará el pago correspondiente.

2.5. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en los portales y convocatoria	16 de octubre del año 2023 a las 03:00 pm
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	20 de octubre del año 2023 hasta las 10:00 am
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	23 de octubre del año 2023 05:30 pm
4. Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B"	25 de octubre del año 2023 hasta las 03:00 pm
5. Apertura de Ofertas Técnicas "Sobres A"	26 de octubre del año 2023 a las 10:00 am
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnica	26 de octubre del año 2023 03:00 pm
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	31 de octubre del año 2023 12:00 pm
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	31 de octubre del año 2023 04:00 pm
9. Ponderación Recepción de subsanaciones	03 de noviembre del año 2023 hasta las 12:00 pm
10. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B"	08 de noviembre del año 2023 12:00 pm

11. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	08 de noviembre del año 2023 03:00 pm
12. Evaluación de ofertas económicas	10 de noviembre del año 2023 12:00 pm
13. Adjudicación	17 de noviembre del año 2023 12:00 pm
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	17 de noviembre del año 2023 05:00 pm
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	En un plazo mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación
16. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la constitución de la Garantía de fiel cumplimiento

2.6. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

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

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, (www.propeep.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, www.portal.comprasdominicana.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@propeep.gob.do, o en su defecto, notificar al **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones** de la **Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7. Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas

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

2.8. Descripción de los servicios

Los oferentes/proponentes deberán presentar sus propuestas por la totalidad de todos los servicios que componen el único lote, estrictamente basándose en las especificaciones establecidas para la

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS Y SERVICIOS CONEXOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y JORNADAS DE INCLUSIÓN SOCIAL A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST), DIRIGIDA A MIPYMES MUJER”, a saber:

Bienes y/o Servicios requeridos:

ACTIVIDADES INSTITUCIONALES/ JORNADAS DE INCLUSIÓN SOCIAL

LOTE ÚNICO				
ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	
1	Unidad	1	5 gestión de eventos para realizar jornadas de inclusión social y actividades relativas a nivel nacional para 1000 personas por cada actividad, debe incluir:	
			Alquileres	Cantidad Por Jornada
			Mesas rectangulares, plegables, tope plástico, color blanco, tipo buffet, medidas de 6 pies	Mínimo 40 unidades
			Sillas plásticas, blancas, sin brazos.	Mínimo 1,000 unidades
			Manteles blancos, de tela, para mesas rectangulares.	20 unidades
			Pódium, en acrílico transparente 11” de ancho x 4 a 5 pies de alto.	1 unidad
			Carpas 3x3 metros	Mínimo 12 unidades
			Carpas 12x16 metros	Mínimo 12 unidades
			Carpas 6x6 metros	Mínimo 12 unidades
			Vallas para delimitar espacios	Mínimo 250 unidades
			Separadores de filas para limitar áreas	Mínimo 16 unidades
			Rollo de tela blanca para cubrir laterales	1 unidad
			Rollo de sogá roja	2 unidades
			Banner Backpanel 20x10 pies	1 unidad
			Bocinas pre-amplificadas	3 unidades
			Proyector conexiones para 300 lúmenes	1 unidad
			Micrófonos inalámbricos	3 unidades
Micrófono de pedestal	1 unidad			

			Pantalla led, 45 mts de pantalla P3	1 unidad
			Mezclador de audio de 8 canales	1 unidad
			Tarima de alto tensado, sobre piso de madera a medio pie de altura, con una estructura truss de 125 pies de largo x 89 pies de alto.	1 unidad
			Cables auxiliar mini Jack 3.5 a Jack de ¼ estéreo	1 unidad
			Cablería XLR	1 paquete
			Planta eléctrica de 5K con combustible	1 unidad
			Extensiones de 30 pies con regleta	5 unidades
			Techo en truss 22x18 pies, a un agua	1 unidad
			Techo en truss 45x94 pies, a dos aguas	1 unidad
			Sobrepiso en madera 45x94 pies	1 unidad
			Sobrepiso 12x8 pies	1 unidad
			Sobrepiso 16x16 pies	1 unidad
			Marco en truss 20x10 pies	1 unidad
			Marco en truss 6x10 pies	1 unidad
			Puente en truss para entrada	1 unidad
			OBSERVACIONES: Incluir en el servicio: <ul style="list-style-type: none"> • Transporte a nivel nacional • Servicio de Streaming • Personal para el montaje y desmontaje • El oferente adjudicado deberá preparar el espacio de la jornada de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza profunda y desinfección a efectos de que el lugar este libre de una posible contaminación • Deberá garantizar que todo el espacio quede limpio y organizado posterior al evento. • Los lugares en donde serán realizados los servicios serán notificados al adjudicatario previa coordinación. • Los insumos relativo a las estructuras para montaje podrán ser requeridos según la necesidad y el lugar de la actividad que se va a realizar, es decir, podrán ser requeridos todos o algunos. • Los servicios requeridos pueden ser en un solo día y en 4 lugares distintitos del territorio nacional, por lo que deberán demostrar suficiente capacidad técnica. 	

- Estos servicios podrán ser requeridos de todos los días de la semana incluyendo (sábados, domingos y días feriado), durante el período de contratación o hasta agotar existencia.
- Los bienes objeto del alquiler deberán estar físicamente disponibles al momento de la presentación de la oferta y hábiles para inspección presencial por parte de los peritos designados, en el lugar donde los mismos se encuentren almacenados, para verificar sus

condiciones (que no estén rotos, maltratados, etc.), integridad (operatividad conforme a los parámetros mínimos de mantenimiento), higiene, etc., a los fines de garantizar la idoneidad requerida para los usos provistos por la Institución. Los hallazgos arrojados por esta inspección física serán debidamente documentados por dichos peritos designados en la correspondiente acta de evaluación pericial, con sendos soportes como fuesen necesarios y razonables, a los fines de la correcta evaluación y recomendación final por parte del Comité de Compras, y bajo conocimiento y completa transparencia de los Oferentes/Participantes en el proceso, y bajo mandato de absoluta objetividad conforme a los principios éticos regentes a todos los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

- El monto de la Oferta será un total consumible, a los fines de que se asignen a cada evento los costos vinculados a dicha jornada, descontables del monto final. La oferta económica deberá entonces contemplar dichos costos unitarios a los fines de presentar una oferta suficiente para suplir los gastos correspondientes a cada actividad, a los fines de poder suplir la demanda real de la institución y por ende conllevar una correcta ejecución del Proceso y del Contrato de Adjudicación que se genere a tales fines, presentando a tales efectos una cotización del costo unitario de un evento dentro de la oferta económica “Sobre B”, a partir del cual se determinará la cantidad de eventos a suplir bajo el costo designado a cada Lote.

2.9. Tiempo de inicio para la ejecución de los servicios.

La ejecución de los servicios que resulten adjudicados del presente proceso de Comparación de Precios deberá iniciar en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de Certificación del Contrato.

2.10. Lugar y forma de ejecución de los servicios

Los lugares y fechas exactas para la ejecución de los servicios serán coordinados de manera previa con la institución contratante, los cuales podrán ser en el mismo día, en distintos lugares, para un aproximado de 1000 a 1500 personas por actividad, en caso de que se realice una actividad menor se liquidara conforme al consumo y el mismo será notificado dos o tres días con antelación, por lo que deberá comprometerse a este criterio.

La entrega será iniciada en un **máximo de dos (2) días hábiles** contados a partir de la fecha de la Certificación del Contrato.

2.11. Coordinación y Supervisión

El oferente/proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el Departamento de Eventos, y laborar bajo supervisión de dicha área operativa.

2.12. Duración del Servicio

Este servicio tendrá una duración no mayor de doce (12) meses.

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

Las Ofertas serán recibidas de forma física o en línea, el día y hora señalada para dar inicio al procedimiento.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y

ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

(PROPEEP/DIGEPEP)

Referencia: QST-CCC-CP-2023-0031.

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

Teléfonos de Contacto: 809-686-1800 Exts. 315, 316, 317.

Un Sobre indicará “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el otro “**Sobre B**” Propuesta Económica.

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

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

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

2.14. Lugar, Fecha y Hora

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

postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en la presente Especificaciones Técnicas.

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

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

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, acompañado, primero de **una (01)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”, y segundo, de con **una memoria USB**, con todos los documentos originales escaneados. El original y la copia deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Los documentos digitales escaneados provistos en la memoria USB deberán mostrar, igualmente, las firmas y sellos requeridos y rubricados en el original entregado, de forma íntegra, para constituirse en copias fieles a su original y la copia física provista.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia
(PROPEEP/DIGEPEP)
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: QST-CCC-CP-2023-0031.

2.16. Documentación a Presentar

A. Documentación Técnica, Legal y Financiera

Documentación legal y credenciales:

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

3. Copia legible (formato físico) o versión digital del Registro Mercantil vigente (si aplica).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con las actividades comerciales correspondientes a este proceso y al/los lotes(s) respecto del/los cual(es) presente oferta.
5. Certificación MIPYMES vigente, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES que valide que la misma satisface las condiciones y requisitos establecidos por dicho ministerio para ser considerada como Micro, Pequeña o Mediana Empresa (si aplica).
6. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
7. Certificación del registro ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
8. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
9. Copia de los estatutos sociales vigentes
10. Acta de Última Asamblea Celebrada (si aplica).
11. Certificación de la Composición Accionaria de la sociedad, actualizada y certificada conforme a su origen por el secretario de la sociedad o la persona con calidad para hacerlo, y sellada con el sello de la sociedad (Lista de Suscripción) (si aplica).
12. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte de la persona física, representante legal o Gerente en caso de sociedades comerciales.
13. Poder de representación, en caso de que aplique y/o Estatutos Sociales vigentes en los cuales se especifiquen los poderes de la Gerencia o de los Representantes Autorizados por la Sociedad Comercial para suscribir y contraer obligaciones a nombre y representación de la Sociedad (si aplica).
14. Declaración Jurada del Oferente, en la que certifique que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y que no se encuentra en ninguna de las prohibiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
15. Comunicación formal confirmando aceptación de las condiciones de pago y tiempo de entrega establecidos.
16. Compromiso ético de Proveedores (as) del Estado
17. En caso de que en la composición accionaria del oferente este compuesta por otras personas jurídicas, este deberá proporcionar respecto de estas todas las informaciones requeridas en el presente numeral relativas al registro mercantil, composición accionaria, acta de última asamblea, estatutos sociales.

Personas físicas:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Contratista **(SNCC.F.042)**
3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
4. Copia del Acta de matriculación en el Registro del Contribuyentes (RNC) del Contratista, según fuese emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

5. Copia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y tener habilitado el o los rubros que se ajusten al objeto de la presente contratación.
6. Certificación oficial y vigente que confirme que el Oferente/ Proponente se encuentra al día en el pago de las obligaciones fiscales ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
7. Certificación oficial y vigente que confirme que el Oferente/ Proponente se encuentra al día en el pago de las obligaciones ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), si aplica.
8. Declaración Jurada que cumpla con todos los protocolos de ley para actos de esta naturaleza, en la que se haga constar que el Oferente/ Proponente no se encuentra en estado de embargo, ni de quiebra, ni en proceso de liquidación; que sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y que sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualesquiera de los motivos precedentes.
9. Declaración Jurada que cumpla con todos los protocolos de ley para actos de esta naturaleza, en la que se haga constar que el Oferente/ Proponente no ha sido nunca condenado por una infracción de carácter penal, ni tiene juicios pendientes con el Estado Dominicano o cualquiera de sus instituciones.
10. Declaración Jurada que cumpla con todos los protocolos de ley para actos de esta naturaleza, en la que se haga constar que el Oferente/ Proponente se encuentra afectado de alguna de las inhabilitaciones para contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06. Debidamente Notariada.

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

Para los consorcios:

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

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

En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en el presente numeral 2.16, Punto A. En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el Consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada

miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.

2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del Consorcio, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas
4. Declaración Jurada a los efectos de confirmar que ninguno de los integrantes del Consorcio se encuentra inhabilitado para participar en Procesos bajo la Ley 340-06 de forma individual, que todos los integrantes se encuentran individualmente al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social que le correspondiesen a cada uno, no estar de forma individual o conjunta afectados de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual, aplicables también de forma conjunta por tratarse de la modalidad que les atañe.
5. Indicar cuál de las personas jurídicas que componen el consorcio es la titular y responsable de la ejecución de la adjudicación de cara a la institución contratante.

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

B. Documentación Financiera:

1. Formulario de origen y licitud de fondos.
2. Estados financieros auditados de los dos (2) últimos períodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado), o proyección de estado para el primer año certificado por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado), para sociedades comerciales de menos de un año de incorporación.
3. Carta de crédito comercial emitida para este procedimiento, las cartas comerciales no deben ser de socios, familiares ni relacionados y/o al menos una (01) referencia bancaria que demuestre solvencia y respaldo económico, con un tiempo máximo de treinta (30) días de haber sido emitida.

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

C. Documentación Técnica. (NO SUBSANABLE).

1. Oferta técnica conforme los criterios establecidos en el acápite 2.8 del presente Pliego de Condiciones Específicas.
2. Ficha técnica de los equipos que posee para prestar el servicio de montaje de los eventos y los medios de transporte disponibles conforme a lo establecido en el numeral 2.8 del presente pliego, sin reservas ni desviaciones.
3. Imágenes de los bienes a ofertar para todos los ítems, sin exclusiones ni reservas.
4. Listado del personal del cual dispone para realizar los servicios.

5. Tres (03) referencias comerciales. Mínimo una (01) debe ser gubernamental. La vigencia no mayor de noventa (90) días.
6. Carta compromiso del Oferente, firmada y sellada, donde asuma toda la responsabilidad de los insumos incluidos en su oferta en caso de que ocurra algún incidente que represente daños de estos.
7. Una ficha técnica en dónde describa el o los productos que se utilizará para desinfección de las áreas.
8. Carta de Garantía del Oferente, firmada y sellada, en la que se garantice a **PROPEEP** respecto de cualquier defecto por vicios o fallos ocultos, ocasionados por defectos de fabricación o por el tiempo de uso de los bienes durante el ejercicio corriente de las operaciones del Oferente, ya sea que estos inutilicen o disminuyan el uso de los bienes, y el compromiso de sustitución de estos para futuros requerimientos, durante la vigencia del contrato.
9. Comunicación formal confirmando la aceptación de las condiciones de pago y tiempos de ejecución establecidos.

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

Nota importante:

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

1. Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
2. Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
3. Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en un mismo procedimiento de contratación;
4. Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores, tales como: domicilio, accionistas, teléfonos, entre otros;
5. Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
6. Prevenir vulneraciones al régimen de prohibiciones para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones;
7. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización;
8. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
9. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio de una persona jurídica, la cual, a su vez, es proveedora de la institución;

10. Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente;

11. Monitorear que las personas vinculadas a los procedimientos de contratación pública (miembros del Comité de Compras y Contrataciones, personal de las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones, notarios públicos, peritos actuantes, responsables de las áreas de almacén y suministro, entre otros) cumplan con la idoneidad de los principios establecidos en el Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP), para de esa forma minimizar el riesgo de que sea motivado a participar en acciones ilícitas.

2.17. Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presupuesto o cotización** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) **fotocopia** simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La propuesta económica deberá incluir gastos de transporte (**NO SUBSANABLE**). No redondear ni prorratear los decimales.
- B)** El oferente deberá presentar una Cotización adicional al formulario (**SNCC.F.033**) de todos los servicios solicitados a fin de poder validar el costo por ítems de los servicios requeridos al momento de evaluar la oferta económica. (**NO SUBSANABLE**).
- C) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta. Esta deberá consistir en una **Garantía Bancaria, o póliza de compañía aseguradora**, debiéndose entregarse en la misma moneda de la oferta, la vigencia será la misma establecida en el plazo de mantenimiento de oferta, numeral 3.8 (**NO SUBSANABLE**). La omisión en la presentación de esta garantía o cuando la misma fuera insuficiente en el monto y/o vigencia, o no sea presentada en original, significará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia

(PROPEEP/DIGEPEP)

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **QST-CCC-CP-2023-0031.**

Es de preferencia que las ofertas económicas sean presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), no obstante, el oferente podrá, de igual manera, presentar su oferta económica en una hoja de cotización con el timbrado de la empresa, si es persona jurídica, firmada por su Representante Legal y sellada con el sello de la empresa; y si es persona física, firmada por la misma o por su Representante Legal. Esta cotización deberá contener toda la información requerida en el formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033). La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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.

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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

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

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

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

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

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

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección 3. Apertura y Validación de Ofertas

3.1. Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

3.2. Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

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

3.3. Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

3.4. Criterios de Evaluación

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

- La propuesta debe ser presentada por renglones, tanto en la Oferta Técnica como Económica, si estos fuesen aplicables.
- **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país (como persona física, sociedad comercial o consorcio), su objeto social sea compatible con el objeto de la contratación, conforme estuviere inscrito en el RPE, y satisface los requisitos exigidos para participar en el proceso de contratación.
- **Capacidad Técnica:** Que el oferente demuestre poseer experiencia y capacidad técnica suficientes para completar los trabajos, la entrega de los bienes y ejecución de servicios requeridos mediante este proceso conforme el cronograma de este.
- **Disponibilidad de ejecución:** Que el oferente se encuentre en capacidad de iniciar los servicios en los plazos establecidos en los numerales **2.9 y 2.10**, del presente documento.

- **Disponibilidad de crédito:** Que el oferente cuente con disponibilidad de crédito de **sesenta (60) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción conforme de los bienes y factura.
- **Capacidad financiera:** Que el oferente tenga la capacidad financiera para cumplir con el objeto de la contratación.

3.5. Fase de Homologación

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

Para que un Bien o Bienes (si fuese el caso) pueda ser considerado **CUMPLE**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CUMPLE** del Bien ofertado.

Los bienes objeto del alquiler deberán estar físicamente disponibles al momento de la presentación de la oferta y hábiles para inspección presencial por parte de los peritos designados, en el lugar donde los mismos se encuentren almacenados, para verificar sus condiciones (que no estén rotos, maltratados, etc.), integridad (operatividad conforme a los parámetros mínimos de mantenimiento), higiene, etc., a los fines de garantizar la idoneidad requerida para los usos provistos por la Institución. Los hallazgos arrojados por esta inspección física serán debidamente documentados por dichos peritos designados en la correspondiente acta de evaluación pericial, con sendos soportes como fuesen necesarios y razonables, a los fines de la correcta evaluación y recomendación final por parte del Comité de Compras, y bajo conocimiento y completa transparencia de los Oferentes/Participantes en el proceso, y bajo mandato de absoluta objetividad conforme a los principios éticos regentes a todos los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

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.

3.6. Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Confidencialidad del Proceso

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

3.8. Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **SESENTA (60) DÍAS HÁBILES** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con antelación mínima de diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o que fije la Entidad Contratante, y así sucesivamente.

La Institución Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9. Evaluación Oferta Económica

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

Sección 4. Adjudicación

4.1. Criterios de Adjudicación

De acuerdo a los lineamientos contenidos en el Artículo 11 de la Resolución PNP-06-2020, es necesario precisar si la adjudicación será realizada con base a un sistema en: i) Precio, en la cual se adjudicará entre ellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio; ii) Calidad, en la cual se adjudicará a la oferta que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego, de manera que permita reducir a la mínima expresión la discrecionalidad administrativa al momento de determinar la oferta más conveniente para el interés institucional y el interés general.

En este tenor, se puede determinar que la adjudicación será a favor de aquel oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, que haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, y **que ofrezca el menor precio.**

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

- A) Credenciales**
CUMPLE / NO CUMPLE

- B) Oferta Técnica**
CUMPLE / NO CUMPLE

- C) Oferta Económica**
CUMPLE / Menor precio ofertado

De igual modo, se tomará en cuenta que la garantía de seriedad de la oferta presentada cumpla con los requerimientos establecidos en este pliego de condiciones.

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

4.2. Empate entre Oferentes

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

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

4.3. Declaración de Desierto

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

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Comparación de Precios.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la

presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4. Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5. Adjudicaciones Posteriores

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

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

PARTE III. CONTRATO

Sección 5. Disposiciones Sobre los Contratos

5.1. Condiciones Generales del Contrato

5.1.1. Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

5.1.3. Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4. Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5. Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en el inicio de los servicios adjudicados.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados que forman parte de los servicios.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.
- d. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

5.1.6. Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7. Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8. Finalización del Contrato

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

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

5.1.9. Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante. Incurrir en esta falta se constituirá en una causal de Finalización de Contrato por incumplimiento del Proveedor.

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

5.2.2. Inicio de la ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Institución Contratante y el Proveedor, éste último iniciará los servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido.

5.2.3. Modificación del Cronograma de Ejecución

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

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

5.2.4. Entregas Subsiguientes

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

PARTE III. ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección 6. Recepción de los Servicios

6.1. Requisitos para la ejecución

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

6.2. Recepción Provisional

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

6.3. Recepción Definitiva

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato, y el requerimiento específico de cada servicio en cuanto a los ítems específicos para cada actividad y/o jornada de inclusión social, se procede a la recepción

definitiva y a la ejecución conforme de los eventos. No se entenderán suministrados, ni entregados los Servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva, por lo tanto, no serán aplicables para fines de cómputo y pago.

6.4. Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes que incluyan los servicios adjudicados deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

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

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

6.5. Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes que incluyan los servicios adjudicados deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

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

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

6.6. Responsabilidades del Adjudicatario

El Adjudicatario será responsable de:

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

ACLARACIONES

- Será realizada la consulta en el Portal Transaccional de la inscripción en el rubro en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
- El oferente interesado debe poseer inscrita la actividad comercial (rubro) en su RPE para los servicios y bienes requeridos en el presente proceso.
- Las consultas de los interesados deberán ser realizadas de manera electrónica durante el plazo establecido para estos fines.
- **Es compromiso y deber de los Oferentes/Participantes, consultar permanentemente la página web de PROPEEP y el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), hasta finalizar el proceso, para de este modo mantenerse informados de todas las ocurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.**
- El Oferente interesado debe colocar dentro de su Oferta Técnica y Económica dos (02) o más números telefónicos y dos (02) o más correos electrónicos para su fácil, oportuna y eficiente localización.

Sección 7. 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. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**

2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
6. Formulario o Declaración de origen y licitud de fondos.
7. Modelo declaración jurada
8. Compromiso Ético de Proveedores del Estado