



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**ADQUISICIÓN DE CANASTILLAS DE BEBÉ, PARA SER DONADAS EN LAS LABORES SOCIALES  
DE ESTA INSTITUCIÓN.**

**Comparación de Precios**

**PASP-CCC-CP-2023-0003**

Santo Domingo Este  
República Dominicana



## GENERALIDADES Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Comparación 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, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de octubre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

### PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales que deseen participar en el proceso de Comparación de Precios para la **“ADQUISICIÓN DE CANASTILLAS DE BEBE, PARA SER DONADAS EN LAS LABORES SOCIALES DE ESTA INSTITUCIÓN”**. Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

#### 1. 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 artículos (Ítems) 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 no 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 no 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 (DDC)**.

## 1.1 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación, 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 octubre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones específicas y sus enmiendas, 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:

La Constitución de la República Dominicana

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 octubre del 2006; El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012.

El presente Pliego de Condiciones Específicas y sus enmiendas.

Las Ofertas Técnicas y Económicas, así como las muestras que se hubieren acompañado.

La Adjudicación.

El Contrato.

La Orden de Compra.

## 1.2 Competencia Judicial

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

## 1.3 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.

## 1.4 Prácticas Corruptas y/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 establecieran 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:

**PLAN SOCIAL**

“**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,

“**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 Oferentes (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.

#### 1.5 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

#### 1.6 Demostración de Capacidad para Contratar

##### 1.6.1 Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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.

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;

Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;

Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;

Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

##### 1.6.2 Representante Legal

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

### 1.6.3 Subsanaciones

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

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos 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 estos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

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

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

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

### 1.6.4 Rectificaciones Aritméticas

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

Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicandolas cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

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.

Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado enpalabras.

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

### 1.7 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 trámites.



Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

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

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. La Garantía de Seriedad de la Oferta se mantendrá vigente por el término de NOVENTA (90) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura de Oferta Técnica.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio, mediante una póliza de seguros o fianza emitida por una entidad aseguradora, según corresponda 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 a la desestimación de la Oferta sin más trámite.

**PARRAFO II.** La garantía de seriedad de la oferta en el caso de las MIPYME será una póliza de seguros ante una entidad aseguradora de credibilidad en el país, en virtud de las disposiciones de la Resolución Número PNP-06-2020 emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

#### 1.7.1 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, dentro del 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 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%)** del monto total de la adjudicación.

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato puede ser una Garantía Bancaria ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)** deberán presentar una Póliza de seguro ante una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, en virtud de las disposiciones del artículo 12 de la Resolución número PNP-06-2020 sobre pautas generales para la elaboración de pliegos de condiciones, fichas técnicas y términos de referencia en los procedimientos de contratación pública emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

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

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



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

#### 1.7.2 Devolución de las Garantías

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

**Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

#### 1.8 Consultas y Dirección

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, indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios. **Las consultas** las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas al: **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA**

Referencia: PASP-CCC-CP-2023-0003

**Dirección:** Ave. España No 2, Villa Duarte  
Santo Domingo Este, República Dominicana.

Teléfono: **809-592-4810 ext. 2158 y 2159**

Correo: **pasp.compras@gmail.com**

#### 1.9 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.

#### 1.10 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.

#### 1.11 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:

El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **diez días (10)** 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.

En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

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.

La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.

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.

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.

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.

Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de Precios, 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 II

### Datos de la Comparación

#### 2. Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria “**ADQUISICIÓN DE CANASTILLAS DE BEBE, PARA SER DONADAS EN LAS LABORES SOCIALES DE ESTA INSTITUCIÓN**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas; Referencia No. **PASP-CCC-CP-2023-0003**

Procedimiento de Selección:

El procedimiento aplicable es el de **Comparación de Precios.**

#### 2.1 Fuente de Recursos

El **PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondientes, dentro del Presupuesto del año **2023**, que sustentará el pago de todos los Bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

#### 2.2 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será de un veinte por ciento (20%) del valor del Monto Adjudicado, el cual será pagado dentro del plazo de siete (07) días hábiles, luego de que el Contrato suscrito entre las partes haya sido registrado en la Contraloría General de la República Dominicana y contra entrega de un Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial, de conformidad con el presente Pliego de Condiciones Específicas. El ochenta por ciento (80%) restante será pagado dentro de noventa (90) días calendarios, contados a partir de la recepción satisfactoria por el **PASP**, para la compra de los bienes según corresponda, indicados en presente Pliego de Condiciones, a presentación de la factura y conduces correspondientes a nombre del **PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA**, con Comprobante Fiscal Gubernamental, debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactada en virtud de los documentos que forman parte del presente proceso.

El **PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA**, queda facultada a realizar los descuentos de ley a cada uno de los pagos.

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

### 2.3 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso	05 de octubre de 2023 16:00
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	11 de octubre de 2023 hasta las 11:00
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	13 de octubre de 2023 hasta las 8:30
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A”, “Sobre B” y Muestra.	<b>16 de octubre de 2023 hasta las 16:00</b>
5. Apertura de las credenciales/ ofertastécnicas “Sobre A”	<b>17 de octubre de 2023 hasta las 09:00</b>
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	17 de octubre de 2023 hasta las 14:00
7. Informe Preliminar de Evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	18 de octubre de 2023 hasta las 14:00
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	18 de octubre de 2023 hasta las 14:30
9. Período de subsanación de ofertas	<b>20 de octubre de 2023 hasta las 14:00</b>
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	20 de octubre de 2023 hasta las 14:30
11. Notificación de oferentes habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	20 de octubre de 2023 hasta las 15:30
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	<b>23 de octubre de 2023 hasta las 09:00</b>
13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	23 de octubre de 2023 hasta las 14:00
14. Adjudicación	24 de octubre de 2023 hasta las 14:00
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	24 de octubre de 2023 hasta las 14:30
16. Constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	31 de octubre de 2023 hasta las 14:30
17. Suscripción del Contrato	01 de noviembre de 2023 hasta las 14:30
18. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el	02 de noviembre de 2023 hasta las 14:30

Órgano Rector.	
----------------	--

## 2.4 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA**, ubicada en la Av. España No. 2, Villa Duarte, Santo Domingo Este, en el horario y la fecha indicada en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución <http://www.pasp.gob.do> y en el portal administrado por el Órgano Rector para todos los interesados.

De igual forma, los interesados podrán descargar el Pliego de Condiciones Específicas en la página del Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones Específicas del Portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), podrá notificar sobre la adquisición del mismo, mediante una Carta de Manifestación de Interés, dirigida al Departamento de Compras y Contrataciones del PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, en el primer piso del edificio de la Sede Central, ubicado en la dirección indicada, en horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés de participar, o mediante correo electrónico a [comprasasp@pasp.gob.do](mailto:comprasasp@pasp.gob.do) / [pasp.compras@gmail.com](mailto:pasp.compras@gmail.com).

## 2.5 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### Descripción y Especificaciones Técnicas del bien.

Los oferentes/proponentes deberán presentar sus ofertas de todos los bienes a contratar, estrictamente basándose en las especificaciones suministradas en la presenta especificaciones técnicas, para la **“ADQUISICIÓN DE CANASTILLAS DE BEBE PARA SER DONADAS EN LAS LABORES SOCIALES DE ESTA INSTITUCIÓN.”**, de referencia No. **PASP-CCC-CP-2023-0003**, mismo que habrán de ajustarse a las siguientes condiciones y características establecidas en la ficha técnica:

## 2.6 Descripción de los Bienes

ITEM	ARTICULO	CANTIDAD	RUBRO
1	CANASTILLAS PARA BEBE	2,200	241120006

## **Especificaciones Técnicas**

ITEM	ARTICULOS	CANTIDAD
1	Bañito grande con porta jabón, Color Blanco	1
2	Cubeta con tapa, Mínimo 12 lt. Color Blanco	1
3	Jabonera Plastica	1
4	Juego de cepillo y peine	1
5	Franelas sin mangas de algodón, Colores unisex	6
6	Hule plástico para bebe, Mínimo 45cm x 63cm	1
7	Pañales desechables para recién nacidos	6
8	Paquete de medias 4/1 Colores unisex	1
9	Baberos de telas	3
10	jabón de baño para bebe, Mínimo 75 g	1
11	Cremas humectantes para bebe, Mínimo 60 ml	1
12	Paquete de hisopos, Minino 50/1	1
13	Shampoo para bebe, Mínimo 60 ml	1
14	Aceite para bebe, Mínimo 60 ml	1
15	Toalla para bebe, Mínimo 30 x 30"	1
16	Alcohol Isopropilico, Minino 2 oz	1
17	Talco para bebe, Mínimo 50 g	1
18	Frazada con diseño, Mínimo 30 x 30"	1

**NOTA:**

La cubeta y el bañito de las canastillas deben ser color blanco.

Los artículos dentro de la canastilla deben ser unisex.

Los artículos dentro de la canastilla deben estar cubierto con plástico transparente por separados.

La canastilla debe estar forrada con Plástico transparente.

La canastilla debe tener un (1) Stiker 7 x 7 Pulgadas, con el logo de Plan Social Prohibida

**NOTA 1.** La Entidad Contratante se reservará el derecho de realizar una visita a los oferentes interesados en el proceso, para validar que tengan en existencia los bienes solicitados en el presente proceso.

**NOTA 2:** Los oferentes participantes deberán traer muestra física adjunto a su oferta y anexa al formulario correspondiente emitido por la DGCP, firmado y sellado, de manera obligatoria, las cuales no serán retornables debido a que serán evaluadas por parte de los peritos designados para el presente proceso.'

**Nota 3:** La participación en este proceso está dirigida únicamente a sociedades comerciales y empresas individuales constituidas de conformidad con las leyes de la República Dominicana y que cuenten con su correspondiente Registro de Proveedor del Estado (RPE) vigente, NO serán contempladas las ofertas presentadas por personas físicas.

**Nota 4:** Debido a la naturaleza de este proceso y las cantidades envueltas, el Comité de Compras y Contrataciones estará distribuyendo las adjudicaciones entre las ofertas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos y que resultaren ser las más convenientes para la Institución, así como menor precio. La cantidad a ser adjudicada a una oferta, será acorde a la capacidad demostrada en los Estados Financieros auditados que presente el oferente en su oferta técnica, garantizando de este modo, las entregas a tiempo, la variedad en los productos a ser adquiridos y sobre todo la adjudicación a un mayor número de oferentes.

**Nota 5:** El PASP adjudicará al o los oferentes que presenten la oferta que mejor se ajuste a los intereses institucionales, por lo que todos los Oferentes podrán participar en TODOS LOS PRODUCTOS solicitados, siempre que su rubro de comercialización así lo exprese, o bien pueden participar por los ítems o productos que considere. Los mismos deberán cumplir con las especificaciones requeridas.

**Nota 6:** Todo oferente que participe en el proceso, deberá tener DISPONIBILIDAD para la fecha de entrega pactada de los productos ofertados y que el mismo asume la responsabilidad de cualquier daño ocurrido durante el traslado de los bienes. El Comité de Compras y Contrataciones podrá verificar la disponibilidad de los bienes ofertados antes de la adjudicación.

**Nota 7:** Cada uno de los productos solicitados deben ser enumerados y cotizados por separado.

**Nota 8:** Las muestras entregadas por el Oferente deben ser iguales en tamaño, marca y presentación a las que pretende suministrar en caso de resultar adjudicatario y estas deben ajustarse a las especificaciones requeridas para cada producto. NO SERA ACEPTADA entrega de productos diferentes a los que el oferente entregue como muestra debido a que estas sirven de referencia para la adjudicación.

**Nota 9:** Las cotizaciones de los Ítems deben hacerse en la misma unidad de medida o presentación solicitada.

### **2.7.- 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**”:

### **2.8.- Duración del Suministro**

La convocatoria se hace sobre la base de un suministro para un periodo de DOCE (12) meses, contados a partir de la firma y/o registro del contrato conforme al requerimiento de entrega de cantidades adjudicadas, el cual formara parte integral y vinculante del mismo.



## 2.9.- Lugar de Entrega

Los artículos serán entregados en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la adjudicación o a solicitud de la institución en la sede de la institución.

## 2.10.- Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE PRESIDENCIA  
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
REFERENCIA: PASP-CCC-CP-2023-0003

Los Sobres contendrán en su interior lo siguiente: 1) El “**Sobre A**” Propuesta Técnica, y 2) El “**Sobre B**” Propuesta Económica.

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

## 2.11 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 la sede de la institución, sito Ave. España No. 2, Santo Domingo Este, República Dominicana., en la hora y día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

De igual forma las propuestas podrán ser recibidas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP).

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

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (02) fotocopias simples** de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.



### PLAN SOCIAL

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral **2.20**, del presente Pliego de Condiciones Específicas, Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar separado del “**Sobre A**” en Un **(1) Original** y **Dos (2) fotocopias** simples. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes a su rubro**, las muestras deberán ser entregadas al personal habilitado para estos fines.

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  
**PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA**  
Referencia: **PASP-CCC-CP-2023-0003**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**

## 2.13 Documentación a Presentar

### Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), en el cual el oferente indicara lo que está ofertando, detallando correctamente las especificaciones conforme las especificaciones técnicas suministradas en el presente proceso. (No Subsanable)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCCC.F.042**)
3. Registro de proveedor del Estado (RPE)
4. Registro Mercantil Actualizado
5. Copia de la Cédula de identidad del representante Legal
6. Certificación de No antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de la República, expedida a favor del representante legal.
7. Formulario de Debida Diligencia de Proveedores
8. Compromiso Ético de los Proveedores

### Documentación Financiera:

1. Certificación emitida por la TSS, donde se manifieste que el oferente se encuentre al día en sus obligaciones de la Seguridad Social.
2. Certificación emitida por la DGII, donde manifieste que el oferente se encuentra al día en sus obligaciones fiscales.
3. Último Estado financiero de la sociedad.

### Documentación Técnica

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

### Observaciones:

**1. Todas las Certificaciones deben estar vigentes.** El Oferente debe presentar con el nombre de "Sobre A" toda la documentación requerida y entregar el "Sobre A" en original y dos (2) copias.

**2. Validación de documentación presentada:** El Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP), como entidad contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados como partes de las ofertas; es decir, que con la oferta se autoriza al PASP a validar las informaciones presentadas.

3. **Sobre la formalidad de presentación de las Ofertas:** Estas deben estar encuadradas en su original, las copias debidamente identificadas tal como se indica en este Pliego de Condiciones. Los documentos encuadrados, deben estar organizados con separadores y deben contener un índice debidamente numerado. Las páginas deben estar numeradas de manera consecutiva tal como se indica en el Acápite **2.13** y **2.14**, del Pliego de condiciones que rige este proceso. Referencia: PASP-CCC-CP-2023-0003

4. El PASP entregará una lista de los documentos que deberán ser verificados por el Notario al momento de la apertura, donde se haga constar la documentación recibida.

### Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica:

Serán descalificadas las Ofertas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 164-13 en su Artículo No. 4, el cual se cita a continuación: "Si la Entidad Contratante del bien o servicio a contratar determina que dos o más empresas o personas físicas que participan en un proceso tienen un mismo domicilio o número de contacto y comprueban que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, la Entidad Requiriente descalificará a todas las empresas y/o personas jurídicas que se encuentren en esa situación.

La Entidad contratante puede verificar por los medios correspondientes incluyendo el buró de crédito, si uno o más oferentes poseen la misma dirección o unidad productiva y de ser así, dichas ofertas serán descartadas para apertura del "Sobre B".

## 2.14 PRESENTACION DE MUESTRAS

### 2.14.1 Forma de Presentación de las Muestra

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras debidamente ensambladas conjuntamente con su “**Sobre A**”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), entregado por **PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA** debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.
- La tercera copia para los fines que correspondan.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como “**RECIBIDO**” el original y sus copias.

**Las muestras deben estar identificadas con el nombre del Oferente, y será requerida una muestra por cada ítem ofertado, conforme los detalles del cuadro más abajo:**

**El oferente presentará la cantidad de UNA MUESTRA del artículo ofertado.**

**Las muestras después de recibidas serán devueltas a los oferentes no adjudicados, en un plazo de diez (10) días después de la adjudicación del proceso.**

**Si el oferente no retira su muestra cinco (5) días posteriores al plazo acordado, las muestras no serán devueltas a los oferentes.**

**Los oferentes reconocen y aceptan que las muestras entregadas podrían sufrir daños o alteraciones producto de pruebas realizadas en el proceso de evaluación técnica de las mismas sin incurrir en responsabilidad para el Plan de Asistencia Social (PASP).**

**Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.**

Las muestras presentadas deben cumplir con todos los requerimientos exigidos en las Ficha Técnica del presente pliego de condiciones.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.



### PLAN SOCIAL

#### 2.15.- Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre B”

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 PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: PASP-CCC-CP-2023-0003

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

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

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano, debe estar de conocimiento que los pagos se realizarán en RD\$.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios Servicios, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

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

#### 2.16.- Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

**Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con Tres(03) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía (**No subsanable**).

**Garantía de la Seriedad de la Oferta. Póliza de Fianza o Carta Bancaria**, correspondiente a un uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, mediante una Póliza de Fianza de una empresa aseguradora de reconocida solvencia en el País. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo establecido en el numeral correspondiente, del presente pliego de condiciones específicas.



## PLAN SOCIAL

**PARRAFO I.** La garantía de seriedad de la oferta en el caso de las MIPYME será una póliza de seguros ante una entidad aseguradora de credibilidad en el país, en virtud de las disposiciones de la Resolución Número PNP-06-2020 emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

### Sección III Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1.- Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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.

##### 3.1.1 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

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

#### 3.2 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos procederán 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



## PLAN SOCIAL

sustancialmente al Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 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.

### **Criterios de Evaluación**

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

#### **Elegibilidad**

Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el País.

#### **Capacidad Técnica**

Que los bienes cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica y que el oferente demuestre poseer capacidad técnica para suplir los bienes requeridos.

#### **Situación Financiera**

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para realizar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar su Estado Financiero del último ejercicio contable. Obligatoriamente estará firmado por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación del mismo o la falta de certificación.

#### **CUMPLE / NO CUMPLE.**

El Oferente deberá contar con la capacidad de crédito necesario para el desarrollo del objeto de la Comparación.

#### **Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los **“Sobre A”**, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en la Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación

Solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE / NO CUMPLE”**.

Para que un Servicio pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir, que, no cumpliendo en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Servicios ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

#### **Situación Financiera**

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para realizar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar su Estado Financiero del último ejercicio contable. Obligatoria­mente estará firmado por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación del mismo o la falta de certificación.

### 3.2.1. Fase de Homologación

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

Para que un Servicio pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir, que, no cumpliendo en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Servicios ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán un 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.

### 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, “**Sobres 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. Las demás les serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación, el Consultor Jurídico de la Institución, en 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, “**Sobres B**”, que se mantenían bajo custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

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

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 la Oferta, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de

conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

El Oferente /Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación 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. F033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios 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 o Agentes Autorizados 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 o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.2.2 Confidencialidad del Proceso**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. 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.

### **3.2.3 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Treinta (30) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de Cinco (05) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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

### **3.2.4 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, bajo el criterio del cumplimiento de los requisitos de la ficha técnica con **menor precio ofertado**, dentro de las Ofertas que resulten previamente habilitadas o evaluadas satisfactoriamente en la parte técnica.

## Sección IV Adjudicación

### 4.1.- Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales o interés general, siendo la más conveniente la Oferta que tenga menor precio, de las que hayan sido calificadas bajo el criterio de que CUMPLE con los aspectos técnicos, siempre y cuando el oferente no haya presentado incumplimientos con la institución, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

### 4.2.- Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, 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 la 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.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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.

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “**Carta de Solicitud de Disponibilidad**”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **15 días**. 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 **DDL**.

### **CONTRATO**

#### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5. Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1 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.

##### **5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

##### **5.3 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 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

#### **5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

El Contrato deberá 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.

#### **5.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

La mora del Proveedor en la entrega de los bienes adjudicados.

La falta de calidad de los bienes suministrados.

El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

##### **5.5.1 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

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

##### **5.5.2 Ampliación o Reducción de la Contratación**

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

##### **5.5.3 Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

##### **5.5.4 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.

##### **5.5.5 Subcontratos**

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

### 5.5.6. Condiciones Específicas del Contrato

#### Vigencia del Contrato

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

#### Inicio del Suministro

Una vez notificada la adjudicación del Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### Modificación del Cronograma de Entrega

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

Si el Proveedor no supe los Servicios 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.

#### Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contados a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.



## PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

### Sección VI Recepción de los Artículos

#### Requisitos de Entrega

**De conformidad con el Cronograma de entrega a suscribir entre ambas partes y que formará parte integral del Contrato.**

Los Bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas y deberán ser entregados en la según lo establecido en el numeral 2.6 del presente Pliego de Condiciones, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes.

#### Recepción Provisional

El Encargado de Almacén debe recibir los Bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los Bienes o Servicios adjudicados.

#### Recepción Definitiva

Si los Servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Servicio, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en el Vertedero para fines de control.

#### Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer los Bienes que no cumplan con los requerimientos especificados, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, 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 el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## Sección VII

Formularios  
Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Anexos

Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**).  
Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).  
Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).  
Formulario de Autorización del Fabricante (**SNCC.F.047**), si procede.  
Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**)  
Contrato de Bienes y Servicios (**SNCC.C023**)  
Formulario de Debida Diligencia de Proveedores  
Compromiso Ético de los Proveedor