



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

“ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES PARA SER DISTRIBUIDOS A COLABORADORES DE ESTA INSTITUCIÓN EN RECONOCIMIENTO A SU ARDUA LABOR DISTRIBUYENDO AYUDAS SOCIALES, RACIONES ALIMENTICIAS, ENSERES DEL HOGAR, TECHADOS Y SERVICIOS MÉDICOS EN CIRCUNSTANCIAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE EMERGENCIA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.”

PASP-CCC-SI-2023-0010

Diciembre



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

TABLA DE CONTENIDO

PARTE I	4
INSTRUCCIONES GENERALES A LOS OFERENTES	4
1.1. Objetivos y alcance	4
1.2. Normativa aplicable.....	4
1.3. Definiciones.....	5
1.4. Interpretaciones.....	10
1.5. Idioma.....	10
1.6. De los Oferentes/proponentes hábiles.....	11
1.7. Exención de Responsabilidades.....	11
1.8. Precio de la Oferta	12
1.9. Garantías	13
1.10. Causas de rechazo de las ofertas.....	13
1.11. Reclamos, impugnaciones y controversias.....	13
2. PARTE II	14
DATOS DE LA SUBASTA	14
2.1. Objeto de la Subasta Inversa	14
2.2. Descripción de los Bienes	14
2.3. Fuente de Recursos	16
2.4. Objeto y modalidad del Procedimiento de Subasta Inversa.	16
2.5. Cronograma de la Subasta Inversa.....	16
2.6. Disponibilidad y adquisición de las bases de la contratación	17
2.7. Conocimiento y aceptación de las bases de contratación	18
2.8. Consultas	18
2.9. Documentación a Presentar	18
2.9.1. Contenido oferta técnica:	19
2.9.2. Contenido oferta económica inicial.....	20
2.10. Plazo de mantenimiento de oferta	21
2.11. Confidencialidad	21
2.12. Registro como interesado	21
2.13. Presentación en línea de Ofertas Técnicas y Económicas Iniciales.....	22
2.14. Apertura electrónica de ofertas técnicas.....	22
2.15. Verificación y validación.....	23
2.16. Subsanaciones	23
2.17. Criterios de Evaluación Técnica:.....	24
2.17.1. Formularios de evaluación	24
2.18. Apertura electrónica de las ofertas económicas iniciales y su evaluación	25
2.19. Puja electrónica.....	25
2.20. Adjudicación.....	29
2.21. Segundo Lugar del Procedimiento de Subasta Inversa.	30
PARTE III	30
DISPOSICIONES CONTRACTUALES	30
3.1. Perfeccionamiento de la contratación.....	30
3.2. Contrato y su vigencia del contrato.....	30
3.3. Responsabilidades del Contratista	31
3.4. Condiciones de pago	31

3.5.	Programa de suministro /cronograma de entrega	32
3.6.	Modificación del programa de suministro/ cronograma de entrega.....	32
3.7.	Obligaciones del Proveedor	33
3.8.	Recepción de bienes	33
3.9.	Subcontratación	34
3.10.	Incumplimiento del contrato	34
3.11.	Aspectos legales:.....	34
3.12.	Efectos del incumplimiento.....	34
3.13.	Finalización del contrato.....	35
ANEXOS.....		35

PARTE I INSTRUCCIONES GENERALES A LOS OFERENTES

1.1. Objetivos y alcance

El objetivo del presente pliego es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 la Subasta Inversa para la **ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES PARA SER DISTRIBUIDOS A COLABORADORES DE ESTA INSTITUCIÓN EN RECONOCIMIENTO A SU ARDUA LABOR DISTRIBUYENDO AYUDAS SOCIALES, RACIONES ALIMENTICIAS, ENSERES DEL HOGAR, TECHADOS Y SERVICIOS MÉDICOS EN CIRCUNSTANCIAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE EMERGENCIA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL**, proceso de referencia: **PASP-CCC-SI-2023-0010**.

Este documento constituye la base para la participación en el procedimiento de Subasta Inversa. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

1.2. Normativa aplicable

Este proceso, el contrato y su posterior ejecución se regirán por este régimen jurídico, con el siguiente orden de preferencia:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015;
- 2) DR-CAFTA.
- 3) Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, de fecha 18 de agosto del 2006 y sus modificaciones.
- 4) Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto Núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre del 2012;
- 5) Ley Núm. 107-13 sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo;
- 6) Decreto Núm. 350-17, sobre uso obligatorio del Portal Transaccional.
- 7) Pliego de condiciones específicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 8) Oferta;
- 9) Adjudicación;
- 10) Contrato u orden de compra, según corresponda.

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

1.3. Definiciones

Además de las definiciones establecidas en la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, su Reglamento de Aplicación y en los manuales de procedimientos, las palabras y expresiones que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Acuerdo de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente por medio del cual se obliga a guardar la confidencialidad de cierta información recibida en el marco del Procedimiento de Subasta Inversa, según aplique.

Acta de Habilitación: Acta por medio de la cual, después de evaluar la Oferta Técnica de cada Oferente, la Entidad Contratante establece los Oferentes Habilitados para apertura y evaluación de las Ofertas Económicas Iniciales.

Acta de Calificación: Acta por medio de la cual, después de analizar la Oferta Económica Inicial de cada Oferente, la Entidad Contratante dispone los Oferentes Calificados para la Puja.

Acto Administrativo: Formalización de las actuaciones relacionadas con la decisión de la compra o contratación que adopte la Autoridad Competente, tales como: Procedimiento de Selección, Pliego de Condiciones Específicas, resultados de las evaluaciones de las Propuestas Técnicas y Económicas, Adjudicación, aplicación de sanciones a proveedores, entre otras resoluciones.

Acto de Apertura: Actividad pública en la cual se abren las Ofertas recibidas en la fecha y hora indicadas en el Pliego de Condiciones Específicas, en presencia de los Oferentes, del notario público actuante, quien certifica el acto.

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles o no, necesarios para el funcionamiento de los Entes Estatales. Objetos materiales y corpóreos requeridos por el PASP en el presente proceso de contratación pública.

Bienes comunes: Son aquellos disponibles en el mercado, que también pueden ser adquiridos por el sector privado y que pueden definidos de manera objetiva y simplificada.

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.

Código de Participación: Código cifrado asignado a cada Oferente Postor que les servirá para participar e identificarse en la fase de Puja.

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.

Conflicto de interés: Según la OCDE, es *“un conflicto entre el deber y los intereses privados de un empleado público cuando el empleado tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta de ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales”*.

Consortio: Unión temporal de empresas (EIRL, SRL, SAS...) que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación. Las empresas subsidiarias, afiliadas y/o controlantes entre sí podrán formar consorcio para participar. Las personas físicas no pueden formar parte de consorcios.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un potencial 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 presentados como parte de la Oferta Técnica 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 (superaran la etapa), para la apertura de su Oferta Económica (Sobre B).

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de licitación pública nacional.

Debida diligencia: En el marco de los procedimientos de contratación pública, la debida diligencia es un mecanismo de control y prevención de infracciones que permite que las instituciones tengan un conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de los oferentes, proveedores y de cualquier actor que intervenga en el proceso. Además, facilita la identificación oportuna y el correcto tratamiento a conflictos de interés, inhabilidades y prácticas anticompetitivas. La aplicación de la debida diligencia ayuda a disminuir la vulnerabilidad de las instituciones en temas de riesgos legales, reputacionales, operativos, de lavado de activos, de corrupción, de integridad, financieros, entre otros.

Día: Significa día calendario.

Día Hábil: Significa día laborable, sin contar sábado, domingo ni feriado establecido por la ley.

Documentos del Procedimiento: Documentos, provistos por la entidad contratante (Convocatoria, Pliego de Condiciones, actas derivadas del Procedimiento de Subasta Inversa, Circulares, informes etc.) o suministrados por el Oferente (Consultas, Oferta, etc.), que comprenden el conjunto de documentos que integran el expediente administrativo.

Empresa Vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

Entidad Contratante: EL PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA (PASP)

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.

Especificaciones Técnicas: Información sobre cualidades, funcionalidades y desempeño de los bienes o servicios requeridos.

Estado: Estado dominicano.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control del PASP, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Homologación: Fase de la Etapa Técnica en la se examinan detenidamente las capacidades, condiciones de equipos, aplicaciones, objetos, bienes y similares, cuando son requeridos, para comprobar que cumplen las condiciones exigidas.

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

Lance: Cada una de las ofertas económicas enviadas de manera electrónica durante la puja por los participantes habilitados de la subasta inversa.

Lance Válido: Lance efectuado de conformidad con este Pliego de Condiciones, en especial con lo relativo al Margen Mínimo de Mejora.

Ley: Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, No. 340-06, modificada por la Ley No. 446-06, por la Ley No. 47-20 y la Ley 6-21, del 20 de enero de 2021.

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

Margen Mínimo de Mejora: Porcentaje o valor mínimo de mejora con el que debe cumplir un Lance (respecto del Precio de Arranque o del último Lance Válido, según sea el caso) para que sea válido.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El Plan de Asistencia Social de la Presidencia o quien tenga la autorización para celebrar contrato según aquel determine.

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

Oferente/Proponente: A los fines de este procedimiento de contratación, persona física o jurídica legalmente constituida (incluye EIRL), nacional o extranjera domiciliada en el país, que cumpliendo participa en el proceso de licitación y presenta oferta en interés de resultar adjudicatario. Ninguna persona física o natural puede participar como oferente.

Oferente habilitado/calificado: Oferente que participe en el procedimiento de subasta inversa cuya Oferta Económica Inicial cumple con los criterios dispuestos por este Pliego de Condiciones (en especial con lo relativo al Precio de Referencia) y cumpla con los requerimientos establecidos en las bases de la contratación, según corresponda. También es conocido como “Oferente Postor” y “Oferente Calificado para la Puja”.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.

Oferta económica inicial: Precio fijado por el oferente en su primera propuesta económica, que es la que se evalúa para determinar si puede participar en la puja electrónica.

Órgano Rector: La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Peritos: Funcionarios con experiencia en la materia del proceso llevado a cabo, del PASP, 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 a las decisiones que adoptará el Comité de Compras y Contrataciones.

Persona Expuesta Políticamente (PEP): De conformidad con la Ley 155-17, *“cualquier individuo que desempeña o ha desempeñado, durante los últimos tres (3) años, altas funciones públicas, por elección o nombramientos ejecutivos, en un país extranjero o en territorio nacional, incluyendo altos funcionarios de organizaciones internacionales. Incluye, pero no se limita a, jefes de Estado o de gobierno, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios, así como aquellos que determine el Comité Nacional de Lavado de Activos previa consulta con el Ministerio de la Administración Pública. Los cargos considerados PEP serán todos aquellos funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes. Se asimilan todas aquellas personas que hayan desempeñado o desempeñen estas funciones o su equivalente para gobiernos extranjeros”.*

Plazo o término: Fecha límite para la ejecución de una determinada actividad, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de una obligación.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en el presente proceso de contratación.

Póliza de seguro/garantía bancaria: Documento en el cual consta la garantía exigida.

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 del PASP y/o la DGCP, o cualquier otra autoridad pública con competencia para hacerla, 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.

Precio de Referencia: Precio referencial fijado por EL PASP para el Procedimiento de Subasta Inversa.

Precio de arranque: Es el menor precio de las ofertas económicas habilitadas para participar en la puja.

Puja: Sucesión de lances (ofertas consecutivas) con valores decrecientes que definirán los lugares ocupados por los participantes de la subasta inversa.

Puja de Prueba: Puja de prueba obligatoria establecida por la institución para familiarizar a los proveedores con la funcionalidad de lances con valores decrecientes. El resultado de la puja de prueba no será considerado para la adjudicación.

Rango mínimo de mejora: Es el monto o porcentaje de mejora que debe cumplir un lance para ser válido, con respecto al valor del precio de arranque o del último lance válido ocurrido durante la subasta, según sea el caso.

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

Responsabilidad contractual: La que se deriva de la celebración de un contrato.

Responsabilidad extracontractual: Obligación de reparar el daño o perjuicio que le asiste a quien lo causa, respecto del que lo ha sufrido, sin que entre ellos medie relación contractual.

Subasta inversa: Modalidad de selección a través de la cual se realiza una puja dinámica electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr una oferta que sea la más conveniente para la institución, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

Testaferro: De conformidad con la Ley 155-17, *“es la persona física o jurídica que hace aparentar como propios los activos y bienes de un tercero procedentes de actividades ilícitas y cuyo propietario real no figura en los documentos que dan cuenta de su titularidad”*.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones. En el PASP, y para los procesos a cargo del Comité de Compras y Contrataciones, es la División de Compras y Contrataciones.

1.4. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, siguen las siguientes reglas:

- Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 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, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma.
- Por “correo electrónico”, significa el uso de este medio de comunicación en los casos que en el Pliego de Condiciones se indique y en la forma que para cada ocasión se especifique y resulte conveniente para el mejor desenvolvimiento del proceso.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio del PASP, se interpretará en el sentido más favorable a esta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.
- 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.

1.5. Idioma

El idioma oficial de la presente subasta inversa es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la institución deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el oferente que los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o sin valor oficial efectuada por traductor público juramentado o traducción certificada, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original.

1.6. De los Oferentes/proponentes hábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- a) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- b) No encontrarse en el régimen de prohibiciones indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- c) Cumplan con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, y en sus anexos (formularios, circulares, enmiendas, etc.)
- d) Estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- e) Habilitación de un usuario en el Portal Transaccional.
- f) Completar el proceso para vincular el usuario del Portal Transaccional con la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado.
- g) En el caso de los consorcios, deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Aplicación vigente.

1.7. Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus credenciales, ofertas técnicas/económicas, si no cumplen con todos los requisitos solicitados en este pliego, y sus anexos.

El oferente deberá elaborar por su cuenta, riesgo y costo la propuesta, de acuerdo con lo solicitado en este pliego, la cual formará parte integral del contrato.

La no precalificación de un Oferente/Proponente, la decisión de modificar el Pliego de Condiciones, de cancelar, suspender o declarar desierto o nulo el proceso no conllevará responsabilidad alguna para el Comité de Compras y Contrataciones ni sus integrantes, ni dará lugar a reclamo alguno por parte de los Oferentes/Proponentes, ni implicará responsabilidad para el PASP, el Comité de Compras y Contrataciones, o cualquier entidad, organismo o funcionario del Gobierno o del Estado dominicano. Estas decisiones no podrán motivar reclamos de cualquier naturaleza por gastos, honorarios, reembolsos, retribuciones, derechos de ningún tipo y/o indemnizaciones por parte de los Oferentes/Proponentes.

1.8. Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el oferente en su oferta económica inicial como en las que se realicen en la puja electrónica (en caso de resultar habilitado para participar) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

Oferta Económica Inicial: Propuesta económica inicialmente presentada por un Oferente por medio del Formulario de Oferta Económica Inicial, de conformidad con este Pliego de Condiciones y otros documentos que puedan aplicar, que constituye la policitud inicial del Oferente.

Oferta Económica Actualizada: Propuesta económica resultante de la Puja, que constituye la policitud en firme del Oferente Postor respecto del precio al que finalmente oferta los artículos (y la totalidad de los mismos).

La oferta económica deberá presentarse en pesos dominicanos (**RD\$**), que es la moneda nacional. Los precios deberán expresarse redondeado a dos decimales (XX.XX), que tendrán que incluir 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; transparentados e implícitos, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del oferente su inclusión en el monto total ofertado. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

En consecuencia, para la presentación de la oferta económica, tanto la inicial como aquellas posturas que se registren en el desarrollo de la subasta inversa electrónica (lances), el oferente contemplará y desglosará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el presente pliego.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado de manera formal en su oferta económica inicial, la cual debe ser registrada en el Portal Transaccional.

Cualquier error en el trámite de los valores relacionados en la oferta económica inicial como aquellos lances que se registren en el desarrollo de la subasta inversa electrónica, no dará lugar a su modificación.

Será responsabilidad del oferente 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 final 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.

En conclusión, el oferente debe efectuar sus propias evaluaciones y análisis o estimaciones que le permitan determinar los valores ofertados en su propuesta económica inicial y en sus

lances, con el fin de prever todos los costos que implique la ejecución de las actividades objeto del contrato.

1.9. Garantías

Según las disposiciones del Manual de Procedimiento para Subasta Inversa Electrónica emitido por el órgano Rector, para el presente proceso no se exigirá la presentación de garantía de seriedad de la oferta, a los fines de estimular la participación y en atención a los principios de eficiencia, economía y flexibilidad, participación y razonabilidad que rigen el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).

Y como el contrato resultante del presente proceso será de ejecución inmediata, no se estará solicitando fianza de fiel cumplimiento, de conformidad con las disposiciones del ARTÍCULO 122 del Reglamento de Aplicación instituido mediante Decreto No. 543-12, que dispone que la Entidad Contratante podrá eximirse de solicitar la garantía de fiel cumplimiento de contrato para aquellos contratos que no sean de cumplimiento sucesivos.

1.10. Causas de rechazo de las ofertas

La institución rechazará las ofertas en los siguientes casos:

- a) Cuando no se cumplan los requisitos habilitantes y/o credenciales, o cuando no se subsanen los mismos durante el plazo previsto en el cronograma;
- b) Cuando no se cumplan los requisitos técnicos, financieros o jurídicos mínimos determinados en el pliego;
- c) Cuando el oferente o uno de los miembros del consorcio se encuentre incurso en las causales de inhabilitación o incompatibilidad fijadas por las normativas vigentes;
- d) La presentación de varias propuestas en el proceso por parte del mismo oferente por sí, o a través de terceros;
- e) Las demás establecidas en el marco jurídico dominicano, así como las previstas en este pliego.

1.11. Reclamos, impugnaciones y controversias.

Cualquier acto administrativo emitido durante la ejecución del presente procedimiento de contratación pública podrá ser directamente recurrido, en atención a las disposiciones del artículo 47 de la Ley Núm. 107-13. Por ejemplo (modo ilustrativo), la convocatoria, el pliego, las circulares de preguntas y respuestas, las enmiendas, los informes de evaluación de ofertas, la adjudicación, etc.

A tales fines, el oferente deberá seguir el procedimiento recursivo establecido en el artículo 67 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, y artículos 48 hasta 54 de la Ley Núm. 107-13, ya sea por ante EL PASP o la Dirección General de Contrataciones Públicas, según corresponda. En ese sentido, su instancia (comunicación) debe contener los requisitos del artículo 48 de la Ley Núm. 107-13, a saber:

- a) que sea formalizado por escrito;

- b) que se reclame una actuación de la Administración;
- c) que manifieste claramente cuáles son sus pretensiones; y,
- d) que la instancia esté motivada, es decir que haga referencia a los artículos de la ley, reglamento y pliego que considera que la institución ha violado y acompañar con pruebas que hagan valer sus argumentos.

Para este procedimiento, el oferente no necesita estar representado por un abogado.

PARTE II DATOS DE LA SUBASTA

2.1. Objeto de la Subasta Inversa

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **“ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES PARA SER DISTRIBUIDOS A COLABORADORES DE ESTA INSTITUCIÓN EN RECONOCIMIENTO A SU ARDUA LABOR DISTRIBUYENDO AYUDAS SOCIALES, RACIONES ALIMENTICIAS, ENSERES DEL HOGAR, TECHADOS Y SERVICIOS MÉDICOS EN CIRCUNSTANCIAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE EMERGENCIA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones.

El proceso realizado mediante Subasta Inversa consiste en que los proveedores de dichos bienes y servicios en que estén participando, pujan hacia la baja del menor precio presentado por los oferentes participantes en su oferta inicial, tomando como punto de partida el monto presupuestado por la institución. Los lances serán válidos si superan el margen mínimo de mejora en relación con el precio de arranque o el último lance válido ocurrido durante la subasta, según sea el caso. Si se presenta un lance por debajo del rango mínimo de mejora, el mismo será rechazado, sin que ello afecte el último válidamente propuesto.

2.2. Descripción de los Bienes

Lote I: Bonos canjeables		
Ítem	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad solicitada
Adquisición de bonos canjeables	Bonos canjeables de RD\$500.00	2,500
Adquisición de bonos canjeables	Bonos canjeables de RD\$1,000.00	1,500
Adquisición de bonos canjeables	Bonos canjeables de RD\$2,000.00	1,000

Lote II: Bonos canjeables		
Ítem	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad solicitada
Adquisición de bonos canjeables	Bonos canjeables de RD\$500.00	2,500
Adquisición de bonos canjeables	Bonos canjeables de RD\$1,000.00	1,500
Adquisición de bonos canjeables	Bonos canjeables de RD\$2,000.00	1,000

Nota:

1. Los oferentes participantes deberán ofertar la totalidad del lote en el que participe.
2. Cada lote será adjudicado en su totalidad a un único oferente.
3. Los oferentes deben incluir un listado de los establecimientos comerciales que poseen a nivel nacional para el canje de los bonos. La lista será elaborada por región (norte, sur, este); y por provincias y el Distrito Nacional.
4. Los bonos canjeables deben corresponder a establecimientos comerciales tipo grandes tiendas por departamentos incluyendo Supermercado, hogar, electrodomésticos, calzados, ropas, ferretería)

Nota Importante:

Los proveedores interesados podrán presentar ofertas en ambos lotes y en caso de ser habilitados a la etapa de puja electrónica, participar de la misma, pero en aras de promover mayor diversificación de posibles adjudicatarios y facilitar el acceso a pequeñas y medianas empresas, el oferente que resulte adjudicatario en el Lote I, no podrá resultar adjudicatario en el Lote II. En consecuencia, si un mismo oferente participa de ambas pujas y oferta el menor precio en ambos lotes, solo le será adjudicado el Lote que represente un mayor ahorro económico para la institución.

En ese mismo sentido, hacemos la salvedad de que, si solo un oferente habilitado para ambos lotes, de conformidad con lo establecido en el manual de procedimiento para esta modalidad, aprobado por el Órgano Rector mediante Resolución PNP-04-2020, la institución podrá adjudicar directamente, sin realizar la puja electrónica.

De igual manera, si solo dos oferentes resultan habilitados para ambos Lotes, para evitar posibles acuerdos de precios o posturas encubiertas, la institución podrá adjudicar directamente, sin realizar la puja electrónica.

Especificaciones Técnicas de los Oferentes

- Los BONOS deberán tener las siguientes especificaciones:

- Se requiere fotos de los bonos a suministrar
- Numerados de manera seriada y codificados
- Vigencia mínimo de un (1) año, incluyendo fecha de vigencia.
- Cada bono debe tener impreso su valor expresado en pesos RD\$
- Debe especificar en cuales establecimientos puede ser consumido

2.3. Fuente de Recursos

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Núm. 15-17, la institución ha tomado las medidas provisorias necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del año dos mil veintitrés (2023).

2.4. Objeto y modalidad del Procedimiento de Subasta Inversa.

El objeto del Procedimiento de Subasta Inversa consiste en la compra de los bienes descritos en el acápite 2.2. *Descripción de los Bienes.*

2.5. Cronograma de la Subasta Inversa

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria	04/12/2023 09:30 a.m.
2. Reunión aclaratoria	
3. Presentación de aclaraciones	Hasta 7/12/2023 2:30 p.m.
4. Plazo máximo para expedir Emisión Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	Hasta 11/12/2023 12:00 p.m.
5. Presentación línea de Ofertas "Sobre A" y "Sobre B"	Hasta 13/12/2023 09:30 a.m.
6. Apertura electrónica de ofertas Técnicas "Sobre A"	13/12/2023 10:00 a.m.
7. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	13/12/2023 12:00 p.m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	13/12/2023 2:00 p.m.
9. Periodo de Subsanación	14/12/2023 hasta las 2:30 p.m

10. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	14/12/2023 3:00 pm
11. Notificación de Oferentes habilitados para participar en la Subasta	14/12/2023 4:00 p.m.
12. Apertura de Ofertas Económicas Iniciales.	15/12/2023 09:00 a.m.
13. Fecha de Inicio de la Subasta inversa	15/12/2023 11:00 a.m.
14. Fecha de Finalización de la Subasta inversa	15/12/2023 11:15 a.m.
15. Acta de Adjudicación	15/12/2023 2:00 p.m.
16. Notificación de Adjudicación	15/12/2023 3:00 p.m.
17. Constitución de Garantía de Fiel cumplimiento	22/12/2023 3:00 p.m.
18. Suscripción del (os) contrato (s)	22/12/2023 3:30 p.m.
19. Publicación del (os) contrato (s)	22/12/2023 4:00 p.m.
20. Plazo de validez de las ofertas	90 días

Los Interesados u Oferentes, según sea el caso, deberán cumplir con el plazo correspondiente (día y hora) a cada actividad, de modo que sus acciones o documentos puedan ser declarados presentados en tiempo hábil de conformidad con el Cronograma. Salvo mención contraria, cualquier acción o documento (relacionado con el depósito de las Ofertas, la suscripción del Contrato) presentado fuera de plazo por causa no imputable a EL PASP, conllevará la inhabilitación del Oferente correspondiente o desestimación de su Oferta, según aplique.

2.6. Disponibilidad y adquisición de las bases de la contratación

El Pliego de Condiciones Específicas, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, enmiendas, cronograma de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todos los interesados tanto en el Portal Transaccional, www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.pasp.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del pliego de condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los oferentes/proponentes.

2.7. Conocimiento y aceptación de las bases de contratación

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

El sólo hecho de un oferente participar en la Subasta Inversa 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 bases de la contratación, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8. Consultas

Las consultas, aclaraciones, observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del Portal Transaccional dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/ adenda) serán publicadas en los portales electrónicos correspondientes en el plazo previsto en el cronograma. Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, solo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas en los referidos portales.

2.9. Documentación a Presentar

El oferente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos cargados en el Portal Transaccional deben llevar la rúbrica/ firma del mismo o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

La documentación debe presentarse en el mismo orden que se listan aquí, debidamente inventariada, para facilitar su examen.

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes.

La oferta deberá elaborarse en base a los formatos y anexos establecidos para el efecto. También se recomienda al oferente disponer del tiempo suficiente para estructurar y presentar su oferta solo y únicamente a través del Portal Transaccional.

IMPORTANTE: Todo participante deberá (PASP verificará en línea el cumplimiento, no se exige cargar documento):

(1) Estar inscrito o al menos haber solicitado inscripción en el RPE o tener registro provisional

(2) Estar al día con sus obligaciones fiscales. Se aceptan acuerdos de pago con DGII, pero se debe demostrar que se está al día con los mismos. En caso de consorcio, aplica para cada consorciado.

(3) Estar al día con sus obligaciones de TSS. Se aceptan acuerdos de pago con TSS, pero se debe demostrar que se está al día con los mismos. En caso de consorcio, aplica para cada consorciado.

2.9.1. Contenido oferta técnica:

A. Documentación a presentar para la evaluación Legal:

➤ Documentación legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Constancia de Proveedor del Estado **(RPE)**.
4. Certificación vigente de que esta al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
5. Certificación vigente de que esta al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
6. Certificación no antecedentes penales del representante
7. Registro Mercantil vigente.
8. Declaración Jurada Ley 340-06
9. Estados Financieros Auditados
10. Documentos societarios (última asamblea ordinaria y su nómina de presencia)
11. Copia de la cédula del Representante Legal.
12. Mínimo 2 cartas de referencias de instituciones públicas.
13. Listado de los establecimientos a nivel nacional.

Para los consorcios:

Si el oferente es una asociación en participación, consorcio o asociación, todas las partes que lo conformen deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente al PASP por el cumplimiento de las disposiciones del contrato. Dichas partes deberán, además, designar a una de ellas para que actúe como representante, con autoridad para comprometer a la asociación en participación, consorcio o asociación. La composición o constitución de la asociación en participación, consorcio o asociación no deberá modificarse sin el consentimiento escrito y previo del PASP mientras esté vigente el contrato de servicios.

En caso de Consorcios, en adición se requieren los siguientes documentos:

Descripción	Condición Subsancionable / No Subsancionable
Compulsa de Convenio de Consorcio y fotocopia 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 Este Acto debe estar legalizado en la Procuraduría General de la República (PGR) y registrado en el Registro Civil.	Subsancionable
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. Este poder puede constar en el mismo convenio de consorcio.	Subsancionable
Copia de la Cédula de Identidad de cada representante de los integrantes del consorcio, con indicación de la posición ocupada (gerente, administrador, etc.);	Subsancionable
Copia de solicitud de inscripción o certificación de inscripción provisional en el RPE, al menos.	Subsancionable

Quienes decidan participar conformando un Consorcio deberán, juntamente con la presentación de la Oferta, suministrar el acto notarial contentivo de acuerdo consorcial, en el cual consten, como mínimo, las siguientes disposiciones:

- a) Los compromisos y responsabilidades de cada uno de los miembros del Consorcio;
- b) La designación de uno o vario(s) representante(s) con poderes necesarios para representar al Consorcio en el Procedimiento de Subasta Inversa y transacciones resultantes del mismo;
- c) El compromiso de cumplimiento cabal y solidario del Contrato o transacción ulterior, según sea el caso, resultante del Procedimiento de Subasta Inversa.

En caso de acuerdo consorcial, los consorciados serán solidariamente responsables en la etapa del Procedimiento de Subasta Inversa y, en caso de que el Consorcio resulte Adjudicatario, en la etapa contractual.

2.9.2. Contenido oferta económica inicial

La oferta económica inicial deberá ser presentada en línea a través del Portal Transaccional, tomando en consideración lo expuesto en este pliego respecto a las formalidades sobre el precio de la oferta, y que este sea menor al presupuesto referencial. **Esta oferta inicial debe estar por debajo del monto presupuestado y no exceder el mismo.**

Los documentos solicitados en este Pliego de Condiciones deben cargarse al Portal Transaccional del Órgano Rector. Todos los documentos que se presenten deberán estar debidamente individualizados y numerados en cada página.

IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

- Habrá Subasta Inversa siempre que haya sido publicada la lista de oferentes y las ofertas económicas iniciales hayan sido aperturadas.
- En caso de tener solo un proveedor habilitado con oferta económica inicial, se podrá decidir pasar a la adjudicación, sin necesidad de ejecutar la Subasta Inversa, siempre y cuando el monto de su oferta sea inferior al presupuesto referencial de cada artículo/ítem del proceso de compra.
- Se auto-descalifican las ofertas que hubiera evidencia de testaferrato, de financiación al terrorismo, lavado de activos y cualquier otro crimen grave.
- Todos los documentos y etapas del proceso deberán ser gestionados y difundidos en el Portal Transaccional administrado por el Órgano Rector, cumpliendo con todos los procedimientos generales y comunes a las demás modalidades ordinarias de contratación regulada por la normativa y desarrollada en el Manual General de Procedimientos, incluyendo hasta la suscripción y cierre contractual.
- Los oferentes deberán monitorear el proceso de contratación directamente en el Portal Transaccional, resaltando, que la información oficial emitida por la institución contratante es aquella publicada en dicha plataforma.

2.10. Plazo de mantenimiento de oferta

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas (vigencia) por el término de **noventa (90)** días calendario contados a partir de la fecha de presentación de ofertas establecida en el cronograma. La sola participación compromete al participante al mantenimiento de la oferta por el plazo antes indicado, sin necesidad de emitir documento de aceptación; y no podrá negarse a honrar el compromiso, bajo pena de sanciones establecidas en la ley para los oferentes de mala fe.

La institución 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.

2.11. Confidencialidad

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación no podrán ser reveladas a los oferentes/proponentes ni a terceros hasta que la institución publique por los medios correspondientes (y notifique si corresponde), el informe y/o acto administrativo que contenga tal información.

2.12. Registro como interesado

Los interesados en participar en el proceso deberán estar previamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado. En consecuencia, debe marcarse como interesado a través del Portal Transaccional (lo cual es gratuito), para lo cual debe agotar los siguientes pasos:

- a) Ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña, previamente solicitado y aprobado;
- b) Buscar el proceso y mostrar interés.

2.13. Presentación en línea de Ofertas Técnicas y Económicas Iniciales

En la fecha y hora establecida en el presente pliego, la institución recibe en línea a través del Portal Transaccional las credenciales y documentación correspondientes a las ofertas técnicas, así como las ofertas económicas iniciales de manera simultánea. En ese sentido, el oferente deberá realizar lo siguiente:

- a) Adjuntar el archivo digital conteniendo los documentos digitalizados de su oferta, de acuerdo a lo requerido en el pliego, según corresponda.
- b) Registrar el monto total de la oferta o respecto del lote o artículo al cual se presenta, que será utilizado por la plataforma para dar inicio al periodo de lances en línea (puja), en caso de resultar habilitado.

El oferente puede realizar modificaciones a la oferta económica inicial registrada sólo hasta antes de haber alcanzado la fecha de apertura de las ofertas. Para tal efecto, la plataforma procederá a solicitar la confirmación de la presentación de la oferta para generar el respectivo aviso electrónico en la ficha del procedimiento, indicando que la oferta ha sido presentada.

Es responsabilidad del oferente asegurarse que su oferta sea cargada a tiempo en la plataforma, ya que la misma no podrá ser presentada con posterioridad a la fecha y hora de cierre estipuladas en este pliego y en dicha plataforma, aun cuando la causa de demora sea debido a factores que estén fuera del control del oferente.

La oferta deberá elaborarse en base a los formatos y anexos establecidos para el efecto. También se recomienda al oferente disponer del tiempo suficiente para estructurar y presentar su oferta solo y únicamente a través del Portal Transaccional. Esta oferta inicial debe ser por debajo del monto presupuestado.

2.14. Apertura electrónica de ofertas técnicas

La puja electrónica de las ofertas se realizará en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha y hora establecidos en el Cronograma de la Subasta Inversa, a través de **Plataforma digital Zoom, mediante la cual será transmitido de manera simultánea (en vivo) el acto de apertura y la forma de acceso.**

Los interesados deberán remitir al correo electrónico: [compras.pasp@gmail.com/](mailto:compras.pasp@gmail.com) pasp.compras@pasp.gob.do, **de manera que podamos compartirle el link de acceso a**

dicho acto con la siguiente información.

Referencia del Proceso:

Nombre del oferente/proponente.

Nombre del representante:

Correo electrónico:

Número de contacto:

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas de los Oferentes/Proponentes, el Portal Transaccional no aceptará la presentación de nuevas propuestas. Del mismo modo, una vez abierta la propuesta, no podrá aceptar cambios de su contenido, ni solicitudes el retiro de la misma.

El Notario Público actuante deberá hacer constar la apertura de las ofertas, según el orden en que hayan sido recibidas en la plataforma, y elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las ofertas, si las hubiere.

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

Las actas notariales deberán ser publicadas en el Portal Transaccional a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados, luego de finalizada la puja electrónica.

2.15. Verificación y validación

Luego de la apertura electrónica de las ofertas técnicas en el horario establecido en el cronograma, los peritos procederán a la verificación y evaluación de los documentos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

Los aspectos técnicos de evaluación son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse, por lo tanto, son de carácter obligatorio. La determinación de la institución contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los requerimientos de esta subasta, se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

2.16. Subsanaciones

Antes de proceder a la evaluación detallada de las Ofertas Técnicas, los peritos o quien corresponda determinarán si cada oferta se ajusta sustancialmente al presente pliego; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. En estos casos, se agotará la fase de subsanación de aquellos documentos que puedan ser subsanados, prevista en el cronograma de actividades conforme al procedimiento de la normativa vigente.

Durante el periodo otorgado por la institución para la subsanación, los oferentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de ofertas, y tampoco completar, adicionar, mejorar o modificar las condiciones o características de la misma. De igual modo, no se admitirán correcciones posteriores a este periodo.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar, se procederá en todos los casos bajo el entendido de que la institución contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias.

2.17. Criterios de Evaluación Técnica:

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

Elegibilidad: Que el proponente está legalmente autorizado para realizar actividades comerciales en el país y ha obtenido su registro mercantil, que su objeto social sea compatible con el objeto de la contratación, conforme estuviere inscrito en el RPE, estatutos sociales y registro mercantil, y satisface los requisitos exigidos para participar en el proceso de contratación. En el caso de los consorcios, todos los consorciados deben estar inscritos en el RPE correspondiente al objeto de la contratación y el consorcio debe tener (al menos) registro provisional en el RPE.

Experiencia del Oferente: Que el mismo cuente con la experiencia demostrada ofreciendo bienes servicios similares, verificable a través de las certificaciones de fabricantes y sus representantes, en los términos indicados. En el caso de los consorcios, las certificaciones podrán acumularse o bien un consorciado puede satisfacer el requisito.

Capacidad Técnica: Que los bienes cumplan sustancialmente con las características especificadas en el pliego de condiciones (punto 2.2, Descripción de los bienes requeridos) y la Ficha Técnica. En caso de divergencia, prevalece el pliego de condiciones.

Situación Financiera: Que posee condición financiera suficiente y aceptable para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Los oferentes deben de demostrar que cuentan (uno o varios o todos) con ahorros o depósitos en bancos y/o líneas de crédito bancario.

MUY IMPORTANTE: En caso de no cumplir uno de los criterios incluidos en la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE, la oferta no podrá ser calificada, por lo cual será automáticamente descalificada.

2.17.1. Formularios de evaluación

Documentación legal		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		

2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
3	Constancia de Proveedor del Estado (RPE).		
4	Certificación vigente de que esta al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)		
5	Certificación vigente de que esta al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)		
6	Registro Mercantil vigente.		
7	Declaración Jurada Ley 340-06		
8	Certificación de no antecedentes penales del representante		
9	Estados Financieros Auditados		
10	Documentos societarios (última asamblea ordinaria y su nómina de presencia)		
11	Copia de la cédula del Representante Legal.		
12	Mínimo 2 cartas de referencias de instituciones públicas.		
13	Listado de los establecimientos a nivel nacional.		

2.18. Apertura electrónica de las ofertas económicas iniciales y su evaluación

El Comité de Compras y Contrataciones solo dará apertura a través del Portal Transaccional, a las ofertas económicas iniciales de aquellos oferentes que hayan cumplido con todas las credenciales y especificaciones técnicas requeridas.

Los peritos evaluarán si las ofertas económicas iniciales presentadas no superan el precio referencial establecido por la institución. Las que superen el precio referencial quedarán automáticamente descalificadas.

Realizada esta evaluación económica, las ofertas económicas iniciales que cumplan, se habilitarán para participar en la próxima fase.

2.19. Puja electrónica

- Elaboración, presentación y evaluación de Ofertas
- Consideraciones generales para elaborar Oferta
- Las Ofertas deberán (i) cumplir con los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones y en la Normativa Aplicable y (ii) ser veraces y serias. Los Lances deberán ser veraces y serios.

- Sin perjuicio de la cantidad de Lances, ningún Interesado ni Oferente podrá -por sí mismo ni a través de terceros o empresas vinculadas o no- presentar más de una Oferta. En caso contrario, serán descalificadas todas esas ofertas.
- La presentación de una Oferta constituirá, en sí misma, una manifestación unilateral de voluntad de que el Oferente:
 - a) Acepta expresa e incondicionalmente este Pliego de Condiciones;
 - b) Acepta expresa e incondicionalmente los Documentos del Procedimiento aportados por la Entidad Contratante;
 - c) Garantiza expresa e incondicionalmente la veracidad de los Documentos del Procedimiento aportados por el Oferente;
 - d) Da aquiescencia de que, en caso, de resultar Adjudicatario suscribirá el Contrato;
 - e) Se responsabiliza por cualquier deficiencia, omisión o error que contenga su Oferta;
 - f) Guardará confidencialidad de la información que se le proporcione con relación al Procedimiento de Subasta Inversa, según aplique;
 - g) Hará que su Oferta permanezca vigente y en firme en los términos establecidos en este Pliego de Condiciones;
 - h) Exime de responsabilidad a la Entidad Contratante en caso de declarar desierto el Procedimiento de Subasta Inversa.
- El PASP no otorgará garantía alguna ni asumirá obligación alguna salvo las derivadas de este Pliego de Condiciones, los Documentos del Procedimiento y el Contrato.
- Formato de presentación de la Oferta y criterios de evaluación
- Los documentos solicitados en este Pliego de Condiciones deben cargarse al Portal Transaccional del Órgano Rector. Todos los documentos que se presenten deberán estar debidamente individualizados y numerados en cada página.
- El Oferente deberá presentar su Oferta en una carpeta digital. La referida carpeta deberá (i) contener a su vez -en carpetas separadas- la Oferta Técnica (Sobre A) y la Oferta Económica Inicial (Sobre B).
- El nombre de la carpeta contentiva de la Oferta Técnica deberá ser 'Oferta Técnica Sobre A'.
- El nombre de la carpeta contentiva de la Oferta Económica Inicial deberá ser 'Oferta Económica Inicial Sobre B'.
- Dentro de cada carpeta deberán colocarse -en un solo documento digital consolidado en formato PDF- todos los documentos requeridos para cada una de las Ofertas (Sobre A y Sobre B).
- No se permitirá, en ninguna fase del Procedimiento de Subasta Inversa, a los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes. El Oferente o su representante que tome la palabra sin ser autorizado, o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, podrá ser retirado de la sesión.
- Los criterios de evaluación, respecto de los que se exigen los requisitos señalados en el acápite correspondiente a la Oferta Técnica, van orientados a determinar:
 - a) Que los Oferentes poseen las cualificaciones profesionales y técnicas, la competencia y la experiencia necesarias para ejecutar el Contrato en el marco de la Normativa Aplicable;

- b) Que los Oferentes poseen los recursos financieros, el equipo, el personal y demás medios necesarios para ejecutar el Contrato en el marco de la Normativa Aplicable;
 - c) Que los Oferentes han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
 - d) Que los Oferentes se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
 - e) Que los fines sociales de cada Oferente son compatibles con el objeto del Contrato.
 - f) Hoja de presentación
- La carpeta digital 'Oferta Económica Inicial Sobre B' deberá incluir el Formulario de Presentación de Oferta Económica Inicial. En caso aplicable, el Oferente deberá acreditar el monto de su Oferta Económica Inicial en el Portal Transaccional del Órgano Rector.
 - La Oferta Económica Inicial deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XXX.XX) y tendrán que incluir **todos** los impuestos, tasas, derechos de aduana, gravámenes y gastos aplicables. En el Formulario de oferta económica el Oferente deberá presentar (conforme se indica en recuadro debajo) (i) su propuesta económica correspondiente a cada producto ofertado (Precio Unitario Total) y (ii) el valor total de su Oferta, es decir, el Precio Unitario Total multiplicado por la cantidad requerida del producto (Valor Total de la Oferta) y, en su caso, valor ofertado por el lote.
 - Será tomado como Precio de Arranque de la Puja el Precio Unitario Total que resulte menor de entre todos los presentados por los Oferentes Habilitados.
 - La adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas será responsabilidad del Oferente. El Comité de Compras y Contrataciones no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.
 - El Oferente será responsable de pagar 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 el objeto del Procedimiento de Subasta Inversa.
 - **En atención al Manual de Procedimiento de Subasta Inversa, para el presente Procedimiento de Subasta Inversa no se requerirá constitución ni presentación obligatoria de Garantía de Seriedad ni de fiel cumplimiento de contrato.**
 - Las Ofertas se mantendrán en vigor hasta dos meses después de la fecha dispuesta para la suscripción del Contrato.
 - La Entidad Contratante podrá solicitar ampliar el plazo de vigencia de las Ofertas, lo cual podrá ser aceptado por cada uno de los Oferentes. En caso contrario, se entenderá que el Oferente retira su oferta por justa causa.
 - En la fecha y hora pautadas por el Cronograma, en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, la Entidad Contratante dará apertura a la Oferta .
 - Se procederá con la apertura de los Sobres A según el orden de ubicación en el Portal Transaccional del Órgano Rector.

- Los Peritos evaluarán las Ofertas Técnicas con apego a este Pliego de Condiciones y la Normativa Aplicable. La evaluación de los Peritos se efectuará bajo la modalidad *Cumple/No cumple* para lo relativo a la Oferta Técnica.
- Siempre que no sea subsanable, el incumplimiento de cualquiera de los requerimientos relativos a la Oferta Técnica implica la descalificación de la Oferta y -sin perjuicio de cualquier disposición contraria contenida en este Pliego de Condiciones, la cual prevalecerá- la declaratoria de *No cumple*.
- Los Peritos levantarán un informe en el que indicarán los resultados de su evaluación. El informe indicará, de forma individualizada, las causales de incumplimiento o inconformidad, incluyendo una descripción. Los Peritos remitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones, de forma que pueda decidir sobre la habilitación de los Oferentes correspondientes. Una vez verificado el informe pericial de rigor, el Comité de Compras y Contrataciones evaluará el mismo y, si procede, lo aprobará, con lo cual culminará la fase de evaluación técnica.
- Sólo pasarán a la etapa de evaluación de Oferta Económica Inicial los Oferentes que hayan resultado habilitados en la etapa de evaluación técnica, es decir, aquellos cuya documentación contenida en la Oferta Técnica sea calificada *Cumple*. Las Ofertas Económicas Iniciales de los Oferentes que no fueren habilitados no serán abiertas.
- En la fecha pautada en el Cronograma se dará inicio al acto público de apertura, lectura y revisión de las Ofertas Económicas Iniciales. Cualquier incidencia será documentada por medio de notario, en cuyo caso se levantará acta notarial que podrá ser solicitada por los Oferentes a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, pidiendo turno para tomar la palabra.
- En caso de discrepancia entre el monto de la Oferta Económica Inicial presentado en el Formulario de oferta económica o a través del Portal Transaccional del Órgano Rector y la lectura del mismo, prevalecerá el primero.
- **La evaluación de la Oferta Económica Inicial procurará verificar (i) que el Oferente ofertó el bien/producto en las condiciones y características requeridas por este Pliego de Condiciones y (ii) que el monto ofertado por el Oferente no excede el Precio de Referencia. Los Oferentes cuya Ofertas Económicas Iniciales cumplan con los criterios señalados anteriormente calificarán para la fase de Puja.**
- En la fecha pautada en el Cronograma se llevará a cabo la Puja, en la cual participarán los Oferentes Postores. Para la Puja se requerirá un mínimo de 2 Oferentes Postores, sin perjuicio del apartado de este Pliego de Condiciones. Cualquier incidencia será documentada por medio de notario, en cuyo caso se levantará acta notarial que podrá ser solicitada por los Oferentes a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI). Salvo instrucción contraria por efecto de la plataforma electrónica, la Puja se efectuará con base en el Precio de Arranque.
- Para que resulten válidos, los Lances deberán realizarse contemplando el Margen Mínimo de Mejora. Todo Lance no válido será desestimado sin que ello afecte el último Lance Válido presentado por el Oferente Postor que lo formula.

- Cada Lance deberá hacerse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán redondearse a dos decimales (XXX.XX) y deberán incluir **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 Vehículos. Es de exclusiva responsabilidad del Oferente Postor la inclusión de estos conceptos en cada Lance.
- De conformidad con el párrafo V del artículo 54 del Reglamento 543-12, en caso de 2 o más posturas (Lances) del mismo valor, se registrará únicamente la primera que haya sido enviada (es decir, la que haya sido cronológicamente enviada en primer lugar).
- **La Puja tendrá una duración de 15 minutos contados a partir de la hora de inicio de esta.**
- El Oferente Postor que presente el Lance Válido de menor monto deberá presentar la Oferta Económica Actualizada.

Importante:

La subasta inversa es una puja dinámica efectuada solo de manera electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y en el respectivo pliego de condiciones.

Será responsabilidad del oferente habilitado su participación en la puja, y en todo caso no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante el evento, toda vez que, con la presentación de la propuesta, éste acepta las condiciones establecidas dentro de este pliego de condiciones y en el Portal Transaccional. Los oferentes que sean partícipes de este procedimiento, deben contar con el conocimiento, capacidad y manejo del sistema para poder ofertar (pujar).

Durante la puja los oferentes serán identificados por sus códigos de participación, que les serán emitidos automáticamente a cada uno de ellos por el Portal Transaccional.

Para este procedimiento el tipo de puja a utilizarse será por **lote**.

El precio de arranque de la subasta será el menor de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en la puja, el cual siempre será menor que el presupuesto referencial. Los lances deberán realizarse contemplando el rango mínimo de mejora de UNO POR CIENTO (1%) por el lote, para poder ser aceptados por la plataforma.

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

2.20. Adjudicación

La adjudicación será decidida a favor del oferente que haya cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas y haya presentado mayor descuento por bonos o porcentaje, mediante acto administrativo del Comité de Compras y Contrataciones.

Las ofertas económicas presentadas a través del Portal Transaccional obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado, aun cuando no participe en el acto de la puja. En consecuencia, si los oferentes habilitados no presentan lances durante la subasta, la institución puede adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

El Comité de Compras y Contrataciones adjudicará el Procedimiento de Subasta Inversa - es decir, declarará ganador- al oferente cuya Oferta Económica Inicial sea menor al Precio de Referencia.

La comunicación de la adjudicación del Procedimiento de Subasta Inversa tendrá lugar en la fecha indicada en el Cronograma.

2.21. Segundo Lugar del Procedimiento de Subasta Inversa.

Se considerará que ha quedado en segundo lugar del Procedimiento de Subasta Inversa el Oferente cuya Oferta resulte en segundo lugar respecto de la del Adjudicatario conforme los criterios de evaluación aplicables.

El incumplimiento del Adjudicatario de entregar cualquier documento necesario para la suscripción del Contrato o su negativa o renuncia a suscribirlo conforme los criterios establecidos por la Entidad Contratante ocasionará que el Adjudicatario pierda esta condición y cualquier derecho derivado de ella. En este caso, la Entidad Contratante podrá declarar Adjudicatario al Segundo Lugar del Procedimiento de Subasta Inversa, quien, en caso aplicable, deberá suscribir el Contrato.

PARTE III

DISPOSICIONES CONTRACTUALES

3.1. Perfeccionamiento de la contratación

El contrato u orden de compra se perfeccionará con la firma de las partes, y su aprobación por parte de la institución. Por lo tanto, no podrá iniciarse la ejecución del contrato u orden sin su previa formalización.

3.2. Contrato y su vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será por **doce (12) meses** a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y cierre.

El Contrato deberá formalizarse de conformidad con las reglas aplicables y con posterioridad a la Adjudicación.

- El Contrato deberá suscribirse en la fecha indicada en el Cronograma o dentro de los 20 días hábiles subsiguientes a la Notificación de la Adjudicación. Salvo mención contraria, una vez suscrito el Contrato, el Contratista podrá iniciar la ejecución de las obligaciones puestas a su cargo
- EL PASP no podrá modificar (disminuir o aumentar) el monto del Contrato, en caso de que se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación

Parte IV. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.

Obligaciones y responsabilidades del Contratista

Además de las planteadas en el Contrato, serán obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes de equipo capaces para garantizar la debida ejecución de las labores asociadas al objeto del Contrato;
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución;
- c) Garantizar la seguridad de las personas y protección del medio ambiente;
- d) Proteger a la Entidad Contratante respecto de cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas por el Contratista o su personal en relación con la ejecución del Contrato;
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente para la ejecución del Contrato.

3.3. Responsabilidades del Contratista

Además de las responsabilidades puestas a su cargo por virtud del Contrato, el Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones en todas las circunstancias, salvo (i) caso fortuito, (ii) fuerza mayor o (iii) incumplimiento de la Entidad Contratante que tornen imposible la ejecución del Contrato;
- b) Acatar las instrucciones impartidas por la Entidad Contratante durante la ejecución del Contrato;
- c) Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas;
- d) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen al margen 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 la ejecución del Contrato.

3.4. Condiciones de pago

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$) a 30 días hábiles posteriores a la entrega de los tickets de combustible los cuales serán requeridos por mes, contados a partir de la emisión de la certificación de recepción satisfactoria realizados por el PASP.

Sin embargo, la certificación de recepción satisfactoria no será emitida en un plazo superior a los cinco (5) calendario a la recepción de los tickets, pero puede ser suspendido el pago si los usuarios de los tickets confrontaren dificultades para hacer uso de ellos.

El Contratista no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo. En consecuencia, el PASP descontará, en cada pago que se le realice, las retenciones de los impuestos de acuerdo a las leyes impositivas vigentes.

El proveedor deberá depositar el conduce y la factura mensual, luego de emitida la requisición del área correspondiente y está a la vez haya sido autorizada; y el monto de la facturación debe corresponderse con el monto y cantidad requerida.

El/los adjudicatario/s no estará/n exento/s de ningún pago de impuestos y por tanto será/n el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo. En consecuencia, el PASP descontará, en cada pago que se le realice, las retenciones de los impuestos de acuerdo a las leyes impositivas vigentes.

Sobre la elaboración de facturas: la/s factura/s correspondientes deberán elaborarse con el desglose exacto de los ítems contratados conforme se detallará en el contrato. En caso contrario, se requerirá la corrección de la/s mismas/s.

3.5. Programa de suministro /cronograma de entrega

Una vez entregada la Notificación de Adjudicación, el PASP y el Proveedor acordarán la fecha de inicio del Suministro de los bienes.

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

Si el proveedor no supe los bienes 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 los lugares ocupados.

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 solicitud de disponibilidad que al efecto le será enviada por la institución.

3.6. Modificación del programa de suministro/cronograma de entrega

En caso de ser necesario siempre y cuando esté debidamente justificado, la institución podrá modificar el cronograma de entrega (siempre que sea ampliando el plazo inicial), conforme entienda oportuno a los intereses de la institución, para lo cual deberá informar previamente al proveedor con un plazo razonable de anticipación, para conocer la disponibilidad.

3.7. Obligaciones del Proveedor

Salvo pacto en contrario, los gastos de la entrega y transporte de los bienes objeto del suministro al lugar convenido serán de cuenta del proveedor. Este es el único responsable ante la institución contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente pliego, así como también de responder de todos por todos los daños y perjuicios causados a la institución contratante y/o destinataria y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

El proveedor está obligado a responder a las pérdidas, averías, deterioros y perjuicios ocasionados en los bienes objeto del contrato, antes de su entrega a la Administración.

Si se estimase que los citados bienes no se corresponden con lo ofertado, 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.

3.8. Recepción de bienes

Todos los bienes serán recibidos a título provisional hasta que al ser verificados se compruebe que satisfacen los requisitos técnicos ofertados/aceptados, a partir de lo cual se emitirá el certificado de recepción conforme o definitiva. Si los bienes no cumplen los requisitos serán devueltos al proveedor y este deberá sustituirlos por otros que sí cumplan.

Los tickets serán recibidos en la sede principal del **PASP**, ubicado en la **Av. España #2, Villa Duarte, Santo Domingo Este** o en algún otro lugar que sea convenido, hasta tanto se verifique por quien corresponde (encargado del área o perito) que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados y su correcto funcionamiento.

Si los bienes no se encuentran en estado de ser recibidos se indicarán las instrucciones precisas al proveedor para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro.

Si los bienes son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en el presente pliego, en el contrato u orden de compra y a la verificación de quien corresponda (encargado del área o perito), se procede a la recepción definitiva y a la entrada en almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

3.9. Subcontratación

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 institución contratante, por lo que cualquier operación realizada al margen de esta disposición podrá considerarse como no válida frente a la administración.

3.10. Incumplimiento del contrato

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste;
- b) El incumplimiento en las especificaciones técnicas en los bienes suministrados;
- c) El suministro de menos unidades de las solicitadas y/o adjudicadas.

3.11. Aspectos legales:

Causa de desestimación de oferta.

Serán causas de desestimación de Ofertas, además de las señaladas en la Normativa Aplicable y en otras partes de este Pliego de Condiciones y/o Documentos del Procedimiento, las siguientes:

- a) La presentación de una Oferta condicionada o con una vigencia menor a la solicitada en este Pliego de Condiciones;
- B) La presentación de informaciones o declaraciones falsas;
- D) La realización de cualquier acto para influenciar o confundir, directa o indirectamente y al margen de los términos de este Pliego de Condiciones, a los evaluadores de las Ofertas, sea o no mediante Práctica Coercitiva, Práctica Colusoria, Práctica Corrupta, Práctica Fraudulenta o Práctica Obstructiva;
- E) La presentación de más de una Oferta por parte de la misma empresa o grupo de empresas directa o indirectamente vinculadas o relacionadas;
- f) El incumplimiento de cualquier requisito sustancial de este Pliego de Condiciones o los Documentos del Procedimiento.

3.12. Efectos del incumplimiento

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo, ser pasible de las siguientes sanciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan : **a)** advertencia escrita; **b)** rescisión unilateral sin responsabilidad para la institución contratante; **c)** la solicitud por ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, de su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

3.13. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** vencimiento de su plazo; **c)** incumplimiento del proveedor.

ANEXOS

Parte I.- Para los preparativos del proceso los integrantes del Comité de Compras, los peritos, el personal del Departamento de Compras y el encargado de almacén satisfacen diversas diligencias y declaración de compromiso, que quedan registradas en documentos escritos que se anexan como parte integral del proceso, a saber:

1. Apropiación Presupuestaria.
2. Aprobación de proceso y designación de peritos para elaboración de pliego.
3. Acta de aprobación de pliego e Inicio de Proceso; designación de peritos para evaluar ofertas.
4. Declaración sobre "Compromiso ético de la institución", (Form-EI-001)
5. Declaración de peritos.

Parte II.- El Oferente o el adjudicatario deberá presentar sus ofertas de conformidad con los formularios y documentos determinados en el presente pliego, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.** A continuación, se mencionan:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. **Formulario Declaración Jurada** del proveedor sobre prohibiciones de la Ley 340-06. **(MODELO SUGERIDO)**
3. Formulario de Presentación de Oferta Técnica (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
6. Formulario (SNCC.F.056) de presentación de muestras digital.
7. Formulario aceptación condiciones establecidas en el código de ética institucional, PASP SE INCLUYE MODELO SUGERIDO.
8. **Declaración Jurada** del participante sobre debida diligencia. SE INCLUYE MODELO SUGERIDO.
9. Formulario Código de Ética y de Política de Calidad (FECE - PARA PROVEEDORES). En caso de consorcio, se requiere para todos los consorciados.

No hay nada escrito después de esta línea
