



## PLAN SOCIAL

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
COMPRA DE BIENES MEDIANTE PROCESO DE EXCEPCION POR  
SITUACION DE EMERGENCIA NACIONAL  
PARA LA ADQUISICION DE ALIMENTOS CRUDOS, MATERIALES DE  
CONSTRUCCIÓN Y MOSQUITEROS PARA SER DONADOS A FAMILIAS DE  
ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS POR ESTA INSTITUCIÓN, EN OCASIÓN DE  
LOS DAÑOS OCASIONADOS POR LA TORMENTA FRANKLIN EN TERRITORIO  
DOMINICANO.**

PASP-MAE-PEEN-2023-0001

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Septiembre, 2023.



## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE EXCEPCION DE LA SITUACION DE EMERGENCIA NACIONAL .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE EXCEPCION DE SITUACION DE EMERGENCIA NACIONAL.....</b>	<b>6</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>6</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>6</b>
1.12 Exención de Responsabilidades.....	10
1.13 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	10
1.14 De los Oferentes / Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	10
1.15 Prohibición a Contratar.....	11
1.16 Demostración de Capacidad para Contratar .....	12
1.17 Representante Legal.....	13
1.18 Subsanaciones .....	13
1.19 Rectificaciones Aritméticas .....	14
1.20 Circulares .....	14
1.21 Enmiendas.....	14
1.22 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	15
<b>Datos del Proceso de excepción situación de emergencia nacional.....</b>	<b>16</b>
2.2 Procedimiento de Selección.....	16
2.3 Fuente de Recursos.....	16
2.4 Condiciones de Pago .....	16
2.5 Cronograma .....	17
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	17
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	18
2.10 Descripción de los Bienes: .....	19
2.11 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES .....	21
2.12 Duración del Suministro.....	21
2.13 Programa de Suministro .....	21
2.14 PLAN DE ENTREGA/ CRONOGRAMA .....	21
2.15 Precio y Forma de Pago.....	22
2.16 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A y B” .....	22
2.17 Lugar, Fecha y Hora .....	23
2.18 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A y B” y Muestras:.....	23
2.19 Documentación a Presentar en Oferta Técnica:.....	24
2.20 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos.....	27
2.21 Presentación de la oferta económica.....	28
2.22 De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. ....	29
<b>Sección III.....</b>	<b>30</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>30</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	30
3.2 Apertura Propuestas Técnicas .....	30
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	31
3.4 Criterios de Evaluación .....	31
3.6 Apertura de Propuestas Económicas .....	32
3.7 Confidencialidad del Proceso .....	33

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	33
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	34
<b>Sección IV .....</b>	<b>34</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>34</b>
4.1 Criterios de Adjudicación.....	34
4.2 Empate entre Oferentes .....	34
4.3 Declaración de Desierto.....	35
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	35
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	35
<b>PARTE 2.....</b>	<b>36</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>36</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>36</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>36</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	36
5.1.1 Validez del Contrato.....	36
5.1.2 Perfeccionamiento del Contrato .....	36
5.1.4 Incumplimiento del Contrato.....	36
5.1.5 Efectos del Incumplimiento.....	37
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	37
5.1.8 Finalización del Contrato.....	37
5.1.9 Subcontratos .....	37
5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....	37
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	37
5.2.2 Inicio del Suministro .....	38
<b>PARTE 3.....</b>	<b>38</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN.....</b>	<b>38</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>38</b>
<b>Recepción de los Productos .....</b>	<b>38</b>
6.1 Requisitos de Entrega.....	38
6.2 Recepción Provisional.....	39
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	39
<b>Sección VII.....</b>	<b>39</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>39</b>
7.1 Formularios Tipo.....	39
7.2 Anexos.....	39

## **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 Excepción 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 diciembre 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).

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

### **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE EXCEPCION DE LA SITUACION DE EMERGENCIA NACIONAL**

#### **Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

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

#### **Sección II. Datos del proceso**

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

#### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

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

#### **Sección IV. Adjudicación**

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

### **PARTE 2 - CONTRATO**

#### **Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

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

### **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

#### **Sección VI. Recepción de los Productos**

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

#### **Sección VII. Formularios**

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

**PARTE I**  
**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE EXCEPCIÓN DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA NACIONAL**

**Sección I**  
**Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

**ARTICULO 1. Decreto que declara la Situación de Emergencia Nacional**

A través del Decreto No. 398-23, de fecha 04 de septiembre del año 2023, se declaran de emergencia nacional las compras y contrataciones de bienes, servicios para ser utilizadas en las labores de rescate, construcción y reconstrucción de las obras como consecuencia de los daños ocasionados por la tormenta tropical Franklin en el territorio nacional.

**ARTICULO 2.** El Plan de Asistencia Social de la Presidencia queda autorizada para realizar los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras por la excepción de emergencia nacional.

**PARRAFO.** Estos procedimientos de contratación por excepción deberán realizarse acorde con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa vigente en materia de contrataciones públicas.

**VISTO:** El decreto No. 398-23 emitido por el Presidente de la República Dominicana, su excelencia Lic. Luis Abinader, de fecha 04 de septiembre 2023, relativo a la declaratoria de emergencia.

**1.1. Objetivos y Alcance**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el **PROCESO DE EXCEPCIÓN POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS CRUDOS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y MOSQUITEROS PARA SER DONADOS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS POR ESTA INSTITUCIÓN, EN OCASIÓN DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR LA TORMENTA FRANKLIN EN TERRITORIO DOMINICANO**, que es llevada a cabo por el Plan de Asistencia Social de la Presidencia (Referencia: ~~PASP-MAE-PEEN-2023-0001~~<sup>1</sup>).

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.

---

<sup>1</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones -Proceso de Excepción por Emergencia Nacional- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

## **1.2 Idioma**

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

## **1.3 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 artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá, que NO está incluido en la Oferta. **Los oferentes deben transparentar el monto del ITBIS en su oferta económica, si una oferta económica presenta solo un valor de precio sin transparentar el valor del ITBIS la entidad contratante asumirá que el mismo está incluido en el valor de su oferta.**

Todos los bienes Ofertados deben tener sus marcas y especificaciones técnicas y la fecha de caducidad.

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 Emergencia (DDE).

Los precios cotizados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del precio sugerido en el portal transaccional de cada artículo, ni tampoco el diez por ciento (10%) por debajo del del precio sugerido en el portal transaccional.

El precio sugerido establecido en el portal transaccional fue establecido en virtud de un presupuesto base realizado por la Unidad de Compras de la institución, producto de un estudio de mercado realizado.

## **1.4 Moneda de la Oferta**

La moneda oficial para el presente proceso es el Peso Dominicano (RD\$)

## **1.5 Normativa Aplicable**

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

## **1.6 Competencia Judicial**

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

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

## **1.7 De la Publicidad**

La convocatoria a presentar Ofertas deberá efectuarse mediante la publicación en el portal transaccional y en la página web de la institución por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **dos (2) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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, según lo establece el Artículo 24, Párrafo 1, de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

## **1.8 Etapas**

El presente proceso se llevará a cabo en Etapa única, cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Se inicia con el proceso de entrega de los "Sobres A y B", contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las Muestras y Ofertas Económicas, respectivamente; en acto público y en presencia de Notario Público.

Se procede con la apertura del Sobre A y B contentivo de la propuesta técnica y económica y el levantamiento del Acta Notarial que recoge los incidentes del proceso de entrega y apertura, para luego pasar a la fase donde los Peritos realizan la homologación de los documentos entregados y las muestras (si procede) y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

## **1.9 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es el Plan de Asistencia Social de la presidencia (PASP); en la persona de la Directora General.

## **1.10 Atribuciones**

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

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

### **1.11 Órgano Responsable del Proceso**

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

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

### **1.12 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.

### **1.13 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

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

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

### **1.14 De los Oferentes / Proponentes Hábiles e Inhábiles**

Toda persona jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en el presente proceso de urgencia, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones, así como que no haya incumplido anteriormente con obligaciones frente a la institución.

### **1.15 Prohibición a Contratar**

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

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

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

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

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

#### **1.16 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;

6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.17 Representante Legal**

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

### **1.18 Subsanaciones**

A los fines del presente proceso de urgencia 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 del proceso de urgencia se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los 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 ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

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

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

La **NO ENTREGA** de cualquiera de los documentos requeridos en la etapa de subsanación implica **LA NO HABILITACIÓN DE LA OFERTA** sin más trámite.

**PARRAFO I:** Para fines de subsanaciones, todos los documentos legales son subsanables; es decir, los documentos legales podrán ser presentados con la oferta o dentro del Período de Ponderación de Subsanaciones contenido en este Pliego de Condiciones Especificas. Los documentos legales subsanables a los que se refiere este párrafo son los que se encuentran detallados en el Numeral 2.19.1 Documentos para Evaluación Legal de este Pliego de Condiciones Especificas.

**PARRAFO II:** Las garantías detalladas en el Artículo 112 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas relativas a la Seriedad de la Oferta: **No es subsanable.**

### **1.19 Rectificaciones Aritméticas**

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

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

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

### **1.20 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.

### **1.21 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.

## 1.22 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en procesos 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 urgencia, 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 del Proceso de excepción situación de emergencia nacional**

#### **2.1 Objeto de la situación de emergencia nacional**

Constituye el objeto de la presente convocatoria para el **PROCESO DE EXCEPCIÓN POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS CRUDOS, MATERIALES DE CONSTRUCCION Y MOSQUITEROS PARA SER DONADOS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS POR ESTA INSTITUCIÓN, EN OCASIÓN DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR LA TORMENTA FRANKLIN EN TERRITORIO DOMINICANO**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

El proceso de urgencia será realizado mediante el procedimiento de excepción por situación de emergencia nacional en Etapa única.

#### **2.3 Fuente de Recursos**

**El Plan de Asistencia Social de la Presidencia**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2023**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

#### **2.4 Condiciones de Pago**

Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los productos adquiridos, en un plazo comprendido entre sesenta (60) y noventa (90) días contados a partir de la presentación de factura de las cantidades entregadas conforme cronograma de entrega.

El oferente emitirá una factura debidamente sellada con Número de Comprobante Fiscal Gubernamental por el monto de la contrapartida debidamente entregada, conforme al cronograma de entregas.

## 2.5 Cronograma<sup>2</sup>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación	<b>Miércoles 20 de septiembre 2023</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Jueves 21 de septiembre 2023, 1:00 P.M
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta 22 de septiembre 2023, hasta 03:00 P.M
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A y B” y Muestras</b>	<b>Hasta el 25 de septiembre de 2023, hasta las 12:00pm.</b>
5. <b>Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas</b>	<b>26 de septiembre del 2023 a las 9:00 A.M en el Comedor de Empleados del PLAN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA</b>
6. Evaluación de ofertas	27 de septiembre del 2023 a las 1:00 P.M
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	28 de septiembre del 2023 a las 12:00 P.M
8. Periodo de subsanación de ofertas	02 de octubre del 2023 hasta las 12:00 P.M
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	02 de octubre del 2023 hasta las 12:30 P.M
10. Acto de Adjudicación	04 de octubre del 2023 hasta las 2:00 P.M
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	04 de octubre del 2023 hasta las 3:00 P.M
12. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	09 de octubre de 2023 a las 2:00 P.M
13. Suscripción del Contrato	11 de octubre de 2023 a las 12:00 P.M
14. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	12 de octubre de 2023 a las 12:00 P.M

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA (PASP)**, ubicada en la **Ave. España No 2, Villa Duarte** en el horario y la fecha indicada en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución [www.pasp.gov.do](http://www.pasp.gov.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

<sup>2</sup> **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.pasp.gov.do](http://www.pasp.gov.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico [comprasasp@pasp.gob.do](mailto:comprasasp@pasp.gob.do) / [pasp.compras@gmail.com](mailto:pasp.compras@gmail.com), o en su defecto, notificar al **Depto. De Compras de la Institución** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## **2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso 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 el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## **2.8 RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES**

**Nota 1:** 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.

Se les prohíbe en el presente proceso a los socios y/o representantes de cualquier empresa participante, presentar propuestas como persona física; en caso contrario, quedarán excluidas ambas propuestas.

Las personas físicas sólo podrán formar parte, ya sea como accionista y/o representante de UNA empresa oferente, en caso contrario serán descalificadas todas las empresas donde participe la misma persona física.

**Nota 2:** 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 3:** Debido a la magnitud del presente Proceso, PASP tomará en cuenta todas las marcas ofertadas, pudiendo distribuir entre todas estas, las cantidades solicitadas con la finalidad de que las adjudicaciones sean equitativas, siempre que las ofertas cumplan con los requerimientos solicitados.

**Nota 4:** 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 productos que considere. Los mismos deberán cumplir con las especificaciones requeridas.

**Nota 5:** Debido a la naturaleza de este proceso, el Comité de Compras y Contrataciones sólo adjudicará las propuestas que por escrito se hayan comprometido a entregar los bienes/servicios adjudicados en el tiempo y lugares establecidos en el contrato y el programa de suministro a ser entregado al momento de la notificación de adjudicación. Con esto se deja claramente expresado aquí que: 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 6:** Cada uno de los productos solicitados deben ser enumerados y cotizados por separado.

**Nota 7:** 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 8:** Los productos a ser adquiridos según su presentación deberán estar identificados con su marca, especificaciones nutricionales y fecha de vencimiento, tanto a la fecha de entrega de las muestras como a la fecha de la entrega de la mercancía.

**Nota 9:** Las cotizaciones de los Ítems deben hacerse en la misma unidad de medida o presentación solicitada. (Si se piden fardos o paquetes no se deben cotizar en unidades y viceversa).

**Nota 10.** En adición a las disposiciones del Artículo 19 del Reglamento de Aplicación Núm. 543-12 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, los interesados en participar deberán mantener actualizados los documentos legales administrativos al momento de la presentación de su oferta técnica. Debido a lo anterior, NO podrán resultar adjudicados en el proceso los proveedores que no se encuentran actualizados en el Registro de Proveedores del Estado.

**Nota 11.** La institución podrá visitar las instalaciones del oferente, a fin de evaluar la veracidad de datos suministrados, como domicilio de la empresa conforme al establecido en el Registro Mercantil, y cualquier otra información relevante como parte de las acciones y procedimientos de la debida diligencia.

## **2.10 Descripción de los Bienes:**

Los bienes a ser suplidos por los oferentes son materiales de construcción, los cuales deberán cumplir con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas anexas al presente pliego de condiciones.

Las cantidades requeridas por cada ítem se encuentran disponibles en el portal transaccional y en el Anexo "Especificaciones técnicas".

El PASP, tiene la intención de **ADQUIRIR ALIMENTOS CRUDOS, MATERIALES DE CONSTRUCCION Y MOSQUITEROS PARA SER DONADOS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS POR ESTA INSTITUCIÓN, EN OCASIÓN DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR LA TORMENTA FRANKLIN EN TERRITORIO DOMINICANO.** por lo cual los oferentes deberán presentar su oferta acorde a los requerimientos detallados en las Especificaciones Técnicas de los bienes a ser adquiridos.

**Lote No. 01 Alimentos**

ITEM	ARTICULO	PRESENTACION	CANTIDAD	RUBRO
1	Azúcar Crema producción Nacional	Quintales Equivalentes A 100 Libras En Sacos De 125 Libras	10,000	50161509
2	Aceite De Soya	Cajas De 24/1 Botella 16 Oz	75,000	50151513
3	Habichuelas Roja Enlatadas	Cajas De 24/1 Latas De 15 Oz	52,000	50101544
4	Pastas Alimenticias-Coditos Grandes	Fardos De 24/1 Paquete De 350 G	18,000	50192901
5	Macarrones con Queso	Cajas De 24/1 Paquete De 206 G	22,000	50192902
6	Cereal Aros de Frutas	Caja De 40/1 Paquete De 170 G	26,000	50221201
7	Salami En Lata	Cajas De 48/1 Latas De 10 Oz	25,000	50112003

**Lote No. 2 Materiales de Construcción**

ITEM	ARTICULO	PRESENTACION	CANTIDAD	RUBRO
1	Zinc Espesor Calibre 29, Medidas: ancho 34.5 pulgadas y largo 72 pulgadas, revestimiento de capa RAL 5015	Unidad	135,000	30102202
2	Aluzinc Espesor Calibre 29, Medidas: 36 pulgadas y largo 72 pulgadas, revestimiento de capa RAL 5015	Unidad	40,000	30102202
3	Enlate de Madera de Pino Bruto Americano, Medidas: 1x4x14	Unidad	58,000	30103601
4	Bajante de Madera de Pino Americano Medidas: 2x4x14	Unidad	53,000	30103601
5	Clavo Aluzinc	Caja de 50 Lbs	500	31162005
6	Clavo de Zinc	Caja de 50 Lbs	580	31162005
7	Clavo Dulce de 2 ½ pulgadas	Caja de 50 Lbs	144	31162005
8	Clavo Dulce de 3 pulgadas	Caja de 50 Lbs	264	31162005
9	Clavo Dulce de 4 pulgadas	Caja de 50 Lbs	264	31162005

## Lote No. 3 Enseres del Hogar

ITEM	ARTICULO	PRESENTACION	CANTIDAD	RUBRO
1	Mosquitero	Unidad	50,000	49121508

Los oferentes podrán ofrecer items individuales de cada lote ofertado.

### 2.11 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES

Resumen de las especificaciones técnicas: Las características de los bienes objeto del presente proceso están indicadas en las especificaciones técnicas de productos, las cuales se resumen en el cuadro anexo al presente pliego de condiciones, "Anexo Especificaciones técnicas".

### 2.12 Duración del Suministro

La Convocatoria de excepción de emergencia se hace sobre la base de un suministro de entrega inmediata y cronograma de entrega a ser indicado por la Entidad Contratante.

El PASP podrá previa notificación, extender o disminuir dentro del plazo establecido o fuera de este; el periodo para las entregas si ocurriera algún acontecimiento que impida la recepción de manera segura de los bienes o por causas de fuerza mayor, o cualquier otra situación que pudieran derivar en pérdidas para la Institución.

En caso de incumplimiento de la fecha de entrega inmediata, el PASP podrá cancelar la adjudicación y seleccionar al segundo lugar para poder cumplir con la recepción inmediata de los bienes.

### 2.13 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana de **forma inmediata** por la situación de emergencia que se trata el presente proceso, y mediante cronograma de entrega establecido por la entidad contratante.

El oferente/proponente asume cualquier riesgo o gasto vinculado al traslado de los bienes y servicios solicitados, los cuales NO serán recibidos si se hallaran en ellos algún defecto de fabricación o manejo que comprometan su calidad. Comprometiéndose el oferente a entregarlos en las condiciones y especificaciones establecidos para cada bien o artículo.

### 2.14 PLAN DE ENTREGA/ CRONOGRAMA

Conforme sea instruido por la Entidad Contratante, conforme el cronograma de entrega a ser entregado al adjudicatario.

## 2.15 Precio y Forma de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. El cual no deberán exceder el diez por ciento (10%) del precio sugerido en el pliego de condiciones de cada artículo, ni tampoco el diez por ciento (10%) por debajo del del precio sugerido en el pliego de condiciones.

Los pagos se realizarán por transferencia bancaria, según las estipulaciones establecidas en el contrato definitivo entre PASP y el/los proveedores/es que resulte/n adjudicatario/s.

El PASP se compromete a pagar el monto total de la Factura depositada en el área de Almacén y Suministros con fondos del presupuesto del año 2023, bajo la condición de haber sido recibidos de manera conforme y en la forma establecida y según el cronograma de suministro, previa recepción conforme los bienes adjudicados por el personal de PASP y previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en la orden de compra y en virtud de los demás documentos que forman parte del proceso.

## 2.16 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A y B”

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA**

Referencia: **PASP-MAE-PEEN-2023-0001**<sup>3</sup>

Dirección: **Ave. España No 2, Villa Duarte**

Teléfonos: **809-592-4810 ext. 2155 y 2156**

Correo electrónico: **comprasasp@pasp.gob.do**

Este Sobre contendrá en su interior la Propuesta Técnica y Propuesta Económica.

**PÁRRAFO I:** A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Las recibidas fuera de término deberán ser rechazadas sin más trámite.

**PÁRRAFO II:** Ninguna oferta presentada antes del término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura serán sometidas a análisis por parte de los peritos designados. El Sobre A y B contendrá en su interior la **Oferta Técnica** con los elementos de solvencia, idoneidad y capacidad del oferente y la **Oferta Económica** contentivo de la Oferta Económica El cual se considerará

---

<sup>3</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

cuando el oferente hubiera alcanzado la calificación requerida en el Pliego de Condiciones Específicas en la evaluación de las Ofertas Técnicas.

### **2.17 Lugar, Fecha y Hora**

La recepción de Propuestas “**Sobre A y B**” se efectuará en acto público, ante Notario Público actuante, en la División de Compras y Contrataciones del PASP sito **Ave. España No 2, Villa Duarte**, en la hora y día indicado en el Cronograma del proceso y la APERTURA DE PROPUESTAS “**SOBRE AYB**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Comedor de Empleados del PASP sito **Ave. España No 2, Villa Duarte**, en el día y hora indicado en el Cronograma de del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

### **2.18 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A y B” y Muestras:**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A y B**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **(2) dos** *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.

Conjuntamente con la entrega de la oferta técnica, 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**, 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 y 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 PRESIDENCIA**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: PASP-MAE-PEEN-2023-0001**

## 2.19 Documentación a Presentar en Oferta Técnica:

En el Sobre se incluyen todos los documentos que sustentan la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia.

**Formularios Estándar y documentos a verificar en el acto de apertura; la lista de documentos no es limitativa:**

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) En este formulario se deben enunciar los siguientes datos, entre otros: **Letra a:** Pliegos y adendas o enmiendas recibidas y aceptadas. **Letra b:** Enumeración de los bienes, en los cuales participa el oferente, indicando marca y cantidades ofertadas. (sin monto de la Oferta.)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**), debidamente llenado, firmado y sellado.
3. Registro de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas incluyendo el rubro de la oferta presentada. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia del mismo. La falta de presentación del RPE durante la etapa de subsanación, implicará la no habilitación de una oferta.
4. Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
6. Último Estado Financiero, auditado, esta documentación se solicita con la finalidad de verificar la capacidad financiera/económica del oferente al momento de determinar la cantidad de bienes a adjudicar.
7. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y de no estar en proceso de quiebra, con firma legalizada por un Notario Público ante la Procuraduría General de la República (PGR).
8. Copia Registro mercantil vigente, esta debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a licitar y Registro Proveedor del Estado (RPE).
9. Copia de los Estatutos Sociales de la sociedad.
10. Última Nómina y asamblea general celebrada por la sociedad.

11. Copia de la cedula del (los) representante o del agente autorizado, para firma de contratos.
12. Certificación de no antecedentes penales del representante legal.
13. Carta de Autorización del fabricante de todos los bienes a ofertar. \*En el caso de los bienes que no sean de producción local, Carta del distribuidor autorizado.
14. En el caso de los alimentos, copia del registro sanitario del alimento a ofertar.

**NOTA 1: La documentación debe ser presentada en el mismo orden que se solicita y se debe colocar el listado de documentos requeridos en orden cronológico a manera de índice para facilitar el proceso de evaluación, debidamente encuadernados (Obligatorio)**

#### Resumen Documentos para Evaluación Técnica

	<b>Descripción:</b>	<b>Subsanable</b>	<b>No subsanable</b>
1	Formulario de Presentación de Oferta <b>(SNCC.F.034)</b> En este formulario se deben enunciar los siguientes datos: <b>Letra a:</b> Pliegos y adendas o enmiendas recibidas y aceptadas <b>Letra b:</b> Enumeración de los bienes, en los cuales participa el oferente, indicando marca y cantidades ofertadas. (sin monto de la Oferta.)		<b>No Subsanable</b>
2	Formulario de Información sobre el Oferente <b>(SNCC.F.042)</b> Debidamente lleno, firmado y sellado.	<b>Subsanable</b>	
3	Registro de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas incluyendo y <b>resaltando</b> el rubro de la oferta presentada. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia del mismo.	<b>Subsanable</b>	
4	Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	<b>Subsanable</b>	
5	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	<b>Subsanable</b>	
6	Último Estado Financiero, auditado.	<b>Subsanable</b>	
7	Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo	<b>Subsanable</b>	

	14 de la Ley 340-06 y de no estar en proceso de quiebra.		
8	Copia Registro mercantil, esta debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a licitar y Registro Proveedor del Estado (RPE).	<b>Subsanable</b>	
9	Copia de los Estatutos Sociales de la sociedad.	<b>Subsanable</b>	
10	Última Nómina y asamblea general celebrada por la sociedad.	<b>Subsanable</b>	
11	Copia de la cédula del (los) representantes ó del agente autorizado, para firma de contratos.	<b>Subsanable</b>	
12	Certificación de no antecedentes penales del representante legal.	<b>Subsanable</b>	
13	Carta de Autorización del fabricante de todos los bienes a ofertar. *En el caso de los bienes que no sean de producción local, Carta del distribuidor autorizado.		<b>No Subsanable</b>
14	Copia del registro sanitario de los alimentos ofertados.	<b>Subsanable</b>	

**Observaciones:**

**1. Todas las Certificaciones deben estar vigentes.** El Oferente debe presentar con el nombre de "Sobre A y B" toda la documentación requerida y entregar el "Sobre" en original y una copia.

**2. Validación de documentación presentada:** El Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP), como entidad contratante podrá 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 Acápito 2.19 y 2.21, del Pliego de condiciones que rige este proceso. Referencia: **PASP-MAE-PEEN-2023-0001**.

**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. Entregará una copia de esta al Oferente, como constancia de notificación de la documentación

presentada e indicar la recepción de los documentos únicamente, no así la validación de estos. Esta constancia que le es entregada al oferente servirá como notificación de documentos subsanables.

#### **Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica:**

**Nota 1.** 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 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 puede verificar por los medios correspondientes, si uno o más oferentes poseen la misma dirección o unidad productiva y de ser así, dichas ofertas serán descartadas en la oferta técnica.

**Nota 2. Validación de documentación presentada:** El Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP), como entidad contratante podrá 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.

#### **2.20 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos**

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras 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 una (1) copia, 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.

#### **LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA**

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, cuando se trate de productos empacados deben presentar UNA (1) muestra de cada producto contentivo de DOS (2) libras aproximadamente.**

**En el caso de alimentos, DOS (2) muestras por cada producto ofertado.**

**Con relación a las muestras de materiales de construcción, UNA (1) muestra por cada ítem ofertado.**

**Las muestras después de recibidas no serán devueltas a los oferentes, por motivo de que en el proceso de evaluación serán manipuladas, y procesadas para su verificación / evaluación.**

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

En el caso de los alimentos, las muestras deben tener un tiempo de vigencia mínimo de doce (12) meses, al momento de la entrega en los almacenes de la institución, conforme su ficha técnica.

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.

## **2.21 Presentación de la oferta económica**

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con **DOS (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **(No Subsanable)**

Las Ofertas deberán contener la información relativa a los productos ofertados, marca, cantidad y precio, debe ser presentada únicamente en la unidad de medida solicitada, siendo **inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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 y servicios conexos a ser suministrados.

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

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica**. La Oferta que no cumpla con este requerimiento, será descartada automáticamente.

**Nota:** Los precios de los bienes no deberán exceder el diez por ciento (10%) del precio sugerido en el portal transaccional de cada artículo, ni tampoco el diez por ciento (10%) por debajo del precio sugerido en el portal transaccional.

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

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

## **2.22 De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.**

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley No. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley No. 42-08 y al artículo 11 de la Ley 340-06, darán lugar a:

- a) La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b) El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c) La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d) La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a) Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la ley 42-08.
- b) Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso, concursos y subastas públicas.
- c) La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d) El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la ley 42-08.

- e) La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la ley 42-08.
- f) Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la ley 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g) Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la ley 340-06.

En este sentido, dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas, y, dando cumplimiento a los artículos 9 y 10 de la Resolución Núm. PNP-03-2023 y la Resolución Núm. PNP-07-2023, la ENTIDAD CONTRATANTE realizará la Debida Diligencia, a los fines de detectar los comportamientos violatorios a ley 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

En virtud de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, se establece en su artículo 5 Párrafo 11 lo siguiente: "Las personas naturales jurídicas que formasen parte de un conjunto, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación". En caso de violentar artículo anterior será causa de descalificación.

### **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 del proceso.

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

#### **3.2 Apertura Propuestas Técnicas**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los "**Sobres A y B**", 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 el Sobre AyB, 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 del Sobre, si las hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre AyB**”. 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 AyB**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral **2.19.1** del presente documento.

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

### **3.4 Criterios de Evaluación**

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

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

**Capacidad de entrega:** Alto nivel de disponibilidad y capacidad de suministro, se podrá verificar esta información por diferentes vías. (Estados Financieros, procesos anteriores, cartas de autorización del fabricante, etc.)

### **3.5 Fase de Homologación**

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

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

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

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas, a los fines de la recomendación final.

### **3.6 Apertura de Propuestas Económicas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solo será permitido un representante legal por oferente.

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **NOVENTA (90)** 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 quince (15) 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. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas.

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio de mejor calidad/precio ofertado; Para tales fines, será tomado en consideración el Estudio de Precios, mediante el cual dicho Comité podrá determinar si dichas Ofertas se ajustan a los precios establecidos en el mercado nacional, para evitar precios temerarios, todo esto con la finalidad de salvaguardar los intereses más favorables para la Institución.

**3.10 Precio Atípico o Temerario.** Se considera como precio atípico o temerario, aquellas ofertas que su valor total sea inferior en un diez por ciento (10%), respecto al valor de la media de las ofertas de los bienes en el mercado actual. En tal sentido, aquellas propuestas que sean consideradas como tal, serán descalificadas al momento de evaluación de las ofertas económicas.

**3.11.** Los precios de los bienes no deberán exceder el diez por ciento (10%) del valor del precio sugerido en el presente pliego de condiciones, ni tampoco el diez por ciento (10%) por debajo del precio sugerido presentado. En tal sentido, aquellas propuestas que no cumplan con estas especificaciones serán descalificadas al momento de evaluación de las ofertas económicas.

## **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, teniendo en cuenta el menor precio, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella podrá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, siempre y cuando sea considerado conveniente a los intereses de la Institución.

Se adjudicarán de forma total o parcialmente los ítems a uno o varios oferentes.

### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a dividir la proporcionalidad en base a la cantidad ofertada de cada oferente, entre todos los participantes habilitados que resultaren presentar igual precio por el bien licitado, tomando en cuenta lograr un equilibrio entre las marcas ofertadas.

#### **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 cualquier otra razón establecida en la Ley 340-06 y su Reglamento de Aplicación.
- Por violación sustancial del procedimiento.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la 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 cinco **(5) 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**.

## **PARTE 2 CONTRATO**

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

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

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

##### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá **Garantía Bancaria o póliza de seguros**. La vigencia de la garantía será mínima de **DOCE (12) MESES** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato, por el valor del cuatro por ciento (4%) del monto total de la adjudicación, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables.

En el caso de las compañías que presenten ofertas bajo la condición de MIPYMES y estas resulten adjudicatarias les será permitida la Garantía de fiel cumplimiento del contrato por valor del uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación, mediante póliza de seguros ante una entidad aseguradora de reconocida solvencia nacional, a primer requerimiento, incondicionales, irrevocables y renovables.

##### **5.1.2 Perfeccionamiento del Contrato**

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

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

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

##### **5.1.4 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.

- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.
- d. Cuando el proveedor viole cualesquiera de los términos o condiciones del Contrato o del Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.1.5 Efectos del Incumplimiento**

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

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

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

### **5.1.8 Finalización del Contrato**

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

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

### **5.1.9 Subcontratos**

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

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

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

## 5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes de forma inmediata.

## 5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

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 el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

## 5.2.4 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**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

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

# PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN Sección VI Recepción de los Productos

## 6.1 Requisitos de Entrega

Los bienes adjudicados deben cumplir con todos los requerimientos exigidos en las Fichas Técnicas, al momento de la entrega.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas y sus muestras, así como en el lugar de entrega convenido con el **PASP** 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.

**Todo artículo entregado que no cumpla con estos requerimientos, será devuelto. No se entenderán suministrados, ni entregados, por lo tanto la institución no tendrá compromiso de pago**

## 6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados valuara los productos según sus características.

## 6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, 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.

## 6.4 Obligaciones del Proveedor

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

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se 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

### 7.1 Formularios Tipo

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

### 7.2 Anexos

1. Especificaciones técnicas del Proceso PASP-MAE-PEUR-2023-0001
2. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
3. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
4. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
6. Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047), si procede.
7. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
8. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Art. 14 de la Ley 340-06.
9. Formulario de debida diligencia proveedores
10. Compromiso ético de proveedores.