

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

Proceso por urgencia, **PASP-MAE-PEUR-2020-0001**, para la **ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA SER DONADOS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS, EMBALAJE PLASTICO Y VEHICULOS DE TRANSPORTE.**

1. Adquisición de los siguientes artículos (Ver detalle en la sección 2.7)

Lote 1 Adquisición de Alimentos Crudos		
	Lote 1.1 DONACION	Lote 1.2 COMEDOR EPASP
1	ARROZ SELECTO GRADO B, PRODUCCION NACIONAL	VEGETALES Y FRUTAS
2	HABICHUELAS NEGRAS PRODUCCION NACIONAL	EMBUTIDOS (JAMON, QUESO Y SALAMI)
3	SALAMI EN LATAS/PRODUCCION NACIONAL	ENLATADOS
4	SAZON EN POLVO /PRODUCCION NACIONAL	CARNES (POLLO, RES, CERDO)
5	ACEITE DE SOYA/PRODUCCION NACIONAL	CONDIMENTOS Y ESPECIAS
6	PASTAS ALIMENTICIAS- CODITOS GRANDES /PRODUCCION NACIONAL	GRANOS
7	SALSA DE TOMATE	OTROS
8	CAFE/PRODUCCION NACIONAL	
9	CHOCOLATE CON LECHE EN POLVO	
10	CORN FLAKES AROS DE FRUTAS	
11	GUANDULES ENLATADOS	
12	AGUA	

	LOTE 2 ADQUISICIÓN DE PLÁSTICOS DE EMBALAJE
1	Fundas Para Empaque General
2	Rollos Plásticos Para Empaque Automático de 5 Libras
3	Fundas Para Empaque Manual de 5 Libras
4	Fundas Para Empaque General 10.5 x 14
5	Rollos de Plástico stretch film.
	LOTE 3 ADQUISICIÓN DE AUTOBUS TRANSPORTE DE PERSONAL
1	AUTOBUS
2	CAMIONETA MECANICA

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA SER DONADOS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS, EMBALAJE PLASTICO Y UN AUTOBUS DE TRANSPORTE**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El proceso de licitación será realizado mediante el procedimiento de **URGENCIA**.

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 Presupuestos del año **2020**, que sustentará los pagos de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. 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 Cronograma de la Licitación¹

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	18 de Diciembre del 2020 hasta las 8:00 am
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 18 de Diciembre del 2020 hasta las 11:00 am
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 18 de Diciembre del 2020 hasta las 4:00 pm
4. Recepción de Ofertas: “Sobre A” y “Sobre B”	Hasta el 21 de Diciembre del 2020 hasta las 12:00
5. Apertura de Ofertas: “Sobre A” y “Sobre B”	21 de Diciembre del 2020 a las 2:00 pm en la sede principal, Ave. España No. 2, Sector Villa Duarte, Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo, RD
6. Evaluación Ofertas	21 de Diciembre del 2020, 2:30 pm
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	22 de Diciembre del 2020, 9:00 am
8. Ponderación y evaluación de subsanaciones	22 de Diciembre del 2020, 10:00 am
9. Acto de Adjudicación	22 de Diciembre del 2020, 11:00 am
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	22 de Diciembre del 2020, 12:00 am
11. Suscripción del Contrato/ Orden de Compra	22 de Diciembre del 2020, 12:30 am
12. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	22 de Diciembre del 2020, 13:00 am

2.5 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 de **9:A.M. a 3: P.M.** hasta la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.pasp.gov.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

¹ **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

El Oferente que adquiriera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.pasp.gov.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico paspcompras@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.

2.6 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación 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.

2.7 Descripción de los Bienes

Los bienes a ser suplidos por los oferentes son Alimentos Crudos, los cuales deberán cumplir con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas.

El PASP, tiene la intención de adquirir alimentos, para ser donadas a las familias de escasos recursos, por lo cual los oferentes deberán presentar su oferta acorde a los requerimientos detallados en las Especificaciones Técnicas de los bienes a ser adquiridos.

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.

Nota 2: Debido a la naturaleza de esta Licitación 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 el mejor precio.

Nota 3: Debido a la magnitud del presente Proceso de Licitación **EI PASP** tomara 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: Debido a la naturaleza de esta Licitación, 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. Con esto se deja claramente expresado aquí que: Todo oferente que participe en el proceso, deberá **tener DISPONIBILIDAD INMEDIATA** 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 5: cada uno de los productos solicitados deben ser enumerados y cotizados por separado.

Nota 6: 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 7: Los productos a ser adquiridos según su presentación (fundas, fardos o cajas, quintales, latas, etc.), deberán estar identificados con su marca, especificaciones nutricionales y fecha de vencimiento con un mínimo de doce (12) meses en la etiqueta o envase, tanto a la fecha de entrega de las muestras como a la fecha de la entrega de la mercancía.

Nota 8: 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 9: Los oferentes que **NO resulten adjudicatarios** tendrán un plazo de Diez (10) días hábiles para retirar las muestras de los productos ofertados, luego de transcurrido este plazo la institución dispondrá de las mismas según el criterio que considere más adecuado. Para retirar las muestras deben notificar dentro del plazo establecido al departamento de compras al correo paspcompras@gmail.com

DENTRO DE SU PROPUESTA SE REQUIERE PRESENTAR:

LOTE No. 1

DETALLE 1.1 DONACION

ITEM:	ARTICULO:	RUBRO:	PRESENTACION:	CANTIDAD:
01	ARROZ CELECTO GRADO B, PRODUCCION NACIONAL	50221101	SACOS DE 125 LIBRAS	8,000 SACOS
02	HABICHUELAS NEGRAS PRODUCCION NACIONAL	50101543	SACOS DE 100 LIBRAS	7,000 SACOS
03	SALAMI EN LATAS/PRODUCCION NACIONAL	50112003	CAJAS DE 24/1	10,000 CAJAS
04	SAZON EN POLVO /PRODUCCION NACIONAL	50171552	CAJAS DE 24/1	9,500 CAJAS
05	ACEITE DE SOYA/PRODUCCION NACIONAL	50151513	CAJAS DE 24/1	15,000 CAJAS
06	PASTAS ALIMENTICIAS- CODITOS GRANDES /PRODUCCION NACIONAL	50192901	FARDOS DE 24/1	17,000 FARDOS

07	SALSA DE TOMATE	50171830	CAJAS DE LATAS DE 8 ONZ 48/1	8,300 CAJAS
08	CAFE/PRODUCCION NACIONAL	50201706	FARDOS CON PAQUETES DE 8 ONZAS 40/1	15,000 FARDOS
09	CHOCOLATE CON LECHE EN POLVO	50161511	SOBRE DE 125 GRAMOS EN FARDOS DE 48/1	9,000 FARDOS
10	CORN FLAKES AROS DE FRUTAS	50221101	EMPAQUE DE 140 GRAMOS EN CAJAS DE 64/1	6,679 CAJAS
11	HABICHUELAS NEGRAS ENLATADAS	50101543	LATAS DE 15 ONZ EN CAJAS 24/1	17, 000 CAJAS
12	AGUA	50202301	FARDOS DE 20 BOTELLAS DE 500ML	4,000 FARDOS
13	AGUA	50202301	BOTELLONES DE AGUA DE 5 GALONES	10,000 BOTELLONES

DETALLE 1.2 COMEDOR EPASP

ITEM:	ARTICULO:	RUBRO	PRESENTACION	CANTIDAD
01	VEGETALES Y FRUTAS	50101538	UNIDAD	19,457
02	EMBUTIDOS (JAMON, QUESO Y SALAMI)	50131802	UNIDAD	445
03	ENLATADOS	50131702	UNIDAD	1,129
04	CARNES (POLLO, RES, CERDO)	50112002	UNIDAD	4,128
05	CONDIMENTOS Y ESPECIAS	50171550	UNIDAD	405
06	GRANOS	50221001	UNIDAD	450
07	OTROS	50181906	UNIDAD	7,777

LOTE No. 2

ITEM	ARTICULO	RUBRO	PRESENTACION	CANTIDAD
01	Fundas Para Empaque General	31181701	LIBRAS	110,000
02	Rollos Plásticos Para Empaque Automático de 5 Libras	31181701	LIBRAS	170,000
03	Fundas Para Empaque Manual de 5 Libras	31181701	LIBRAS	8,000
04	Fundas Para Empaque General 10.5 x 14	31181701	LIBRAS	13,700
05	Rollos de Plástico stretch film.	31181701	LIBRAS	4,600

LOTE No. 3

ITEM	ARTICULO	RUBRO	PRESENTACION	CANTIDAD
01	AUTOBUS	25101502	UNIDAD	1
02	CAMIONETA MECANICA	25101503	UNIDAD	1

Descripción de los Bienes:

Las fichas técnicas de cada alimento se presentan en el Punto 3.4 del presente Pliego de Condiciones, página 39 y siguientes. Los requerimientos que se solicitan en las fichas serán comprobados, por los peritos y mediante análisis de laboratorio, los cuales se realizarán a los alimentos, según corresponda.

2.8 Precio y Forma de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. El cual no deberá estar más de un diez por ciento (10%) por encima del precio del mercado o de acuerdo al tope establecido por la institución conforme a su disponibilidad presupuestaria.

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 2020, bajo la condición de haber sido recibidos de manera conforme y en la forma establecida, 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.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PLAN DE ACCION SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

Referencia: **PASP-CCC-LPN- 2019-001 ²**

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

Fax: **809-788-3690**

Teléfonos: **809-592-4810 ext. 2227 y 2228**

Correo electrónico: **paspcompras@gmail.com**

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” 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. Estos Sobres contendrán en su interior el “**Sobre A**” **Oferta Técnica** con los elementos de solvencia, idoneidad y capacidad del oferente y el “**Sobre B**” **Oferta Económica** contentivo de la Oferta Económica y la Garantía de Seriedad de la Oferta. El cual se considerará cuando el oferente hubiera alcanzando la calificación requerida en el Pliego de Condiciones Específicas en la evaluación de las Ofertas Técnicas.

² 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.

2.10 Lugar, Fecha y Hora

La recepción de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante Notario Público actuante, en la división de compra del **PASP** sito **Ave. España No 2, Villa Duarte**, desde **9:00 A.M.** hasta las **2:00 P.M.** del día indicado en el Cronograma de la Licitación y la APERTURA DE PROPUESTAS “**SOBRE A Y B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el salón de conferencias del **PASP** sito **Ave. España No 2, Villa Duarte**, a las **10:00 A.M.** del día indicado en el Cronograma de la Licitación 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.

2.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” y Muestras:

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **(3) TRES** 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 del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral **2.15**, del presente Pliego de Condiciones Específicas, Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar separado del “**Sobre A**” en Un **(1) Original** y **TRES (3) 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, las muestras deberán ser entregadas al personal habilitado para ello.

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

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

2.12 Documentación a Presentar en SOBRE A (Oferta Técnica):

En el Sobre A 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 (Ver Acápites 1.27). **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 lleno
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados, si aplica.
5. 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, la cual debe estar actualizada al momento de la apertura de los "Sobres B".
6. Dos últimos Estados Financieros, auditados e IR2, 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 de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el Sello Social de la empresa.
9. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, la cual debe estar actualizada al momento de la apertura de los "Sobres B".
10. Un poder de representación por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato y retirar valores o en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República.
11. Copia de la cedula del (los) representante o del agente autorizado, para firma de contratos.
12. Mostrar constancia de que la compañía está inscrita en el sistema de contabilidad gubernamental (SIGEF).
13. Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el número de referencia del proceso y objeto de la contratación directa, el cargo de quien emite la carta y la disponibilidad de entrega exigida.

14. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente **(SNCC.F.047)**. En los casos de los productos reservados a las MIPYME productoras, una Constancia de que el oferente es productor del artículo ofertado.
15. Certificación de MIPYME, en el caso que amerite

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. (Obligatorio)

2.12.1 Resumen Documentos para Evaluación Técnica:

	Descripción:	Subsanable	No subsanable
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente lleno, firmado y sellado.		No Subsanable
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Debidamente lleno, firmado y sellado.	Subsanable	
3	Registro de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. 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.	Subsanable	
4	Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados.	Subsanable	
5	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.	Subsanable	
6	Dos últimos Estados Financieros, auditados e IR2, 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.	Subsanable	
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 Republica (PGR).	Subsanable	
8	Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio.		
9	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	Subsanable	
10	Un poder de representación por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato y retirar valores, ó en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República.	Subsanable	
11	Copia de la cedula del (los) representante ó del agente autorizado, para firma de contratos.	Subsanable	
12	Mostrar constancia de que la compañía está inscrita en el sistema de contabilidad gubernamental (SIGEF).	Subsanable	

13	Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el número de referencia del proceso y objeto de la contratación directa, el cargo de quien emite la carta y la disponibilidad de entrega exigida. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados.	Subsanable	
14	Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente (SNCC.F.047) .		No Subsanable
15	Certificación de MIPYME, en el caso que amerite.		No Subsanable

NOTA 1: Todas las Certificaciones deben estar vigentes. El Oferente debe presentar con el nombre de "Sobre A" toda la documentación requerida y entregar el "Sobre A" en original y tres (3) copias.

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

Sobre la formalidad de presentación de las Ofertas: Estas deben estar encuadradas en su original, las copias debidamente identificadas tal como se indica en el Acápito 2.12 de 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 2.12, del Pliego de condiciones que rige este proceso. Referencia: **PASP-MAE-PEUR-2020-0001**

NOTA 2: 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 indica 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:

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 Requirente 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 para apertura del "Sobre B".

Serán descartadas todas las ofertas presentadas por oferentes que hayan incumplido en procesos anteriores, debido a que la institución lleva a cabo estos procesos con la finalidad de llevar asistencia durante el año en curso a los más necesitados y el incumplimiento en las entregas ocasiona perjuicios a la entidad, en cuanto al cumplimiento de nuestra misión de asistencia oportuna a la población más vulnerable.

2.13 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, entregado por **PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA** debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

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

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA 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 tres (3) muestras de cada producto. En cuanto a los productos a granel el oferente debe entregar un aproximado de tres (3) libras divididas en paquetes de una (1) libra cada uno aproximadamente. De las cuales una será enviada a laboratorio, para su análisis. La segunda será enviada a almacén para ser comparada con el producto a recibir y la tercera se mantendrá en el departamento de Compras.

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

Las muestras presentadas deben cumplir con todos los requerimientos exigidos en las Fichas Técnicas en el **Punto No. 3.4**, con la excepción de la Inscripción **PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA SU VENTA**, esta será requerida en los productos en el momento de hacer la entrega, por lo que este requisito no será evaluado al momento de evaluar las muestras presentadas.

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.

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **TRES (3)** 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.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a **Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **PASP-MAE-PEUR-2020-0001³**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, debe 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.**

³ 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.

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.

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.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “Sobre A”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones,

reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

3.4 Evaluación de Requerimientos Técnicos:

LOTE No. 1

No. Ítem	Cantidad a Comprar	Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos	Especificaciones Técnicas y Normas	CUMPLE NO CUMPLE
01	1,000,000 de libras. 8,000 Sacos de 125 Libras	Arroz Selecto Grado B / Producción Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Parte de la Muestra será enviada al laboratorio, debe el laboratorio determinar lo siguiente: ❖ Procedencia: Producción nacional ❖ Tolerancia Máxima: <ul style="list-style-type: none"> a) Granos partidos: 18% b) Granos dañados: 3.5% ❖ Longitud / Anchura: 6.6 mm 0 mas ❖ Olor y Color Característico del producto. ❖ Libre de plagas y materias extrofias Exento de sabores y olores anormales. ❖ Normas de Calidad: Las que requiere el producto ❖ Invasado: Sacos de polipropileno de 125 libras, limpios, resistentes, y herméticamente cosidos y sellados. ❖ El envasado deberá salvaguardar las cualidades nutricionales y organolépticas del alimento. ❖ Los sacos deberán ser fabricados con sustancias inocuas y apropiadas para el uso del producto, y no deberá transmitir sustancias tóxicas, ni olores, ni sabores desagradables. ❖ Etiquetado: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del producto 	

			<p>b) Procedencia del producto. c) Nombre de la empresa productora. d) Contenido neto (en libras) ❖ Análisis de Determinación: Cuantitativo y Selectivo.</p>	
02	700,000 Libras 7,000 sacos de 100 libras	Habichuelas negras	❖ Procedencia: Producción nacional ❖ Libre de plagas y materias extrañas. ❖ Libre de sabores y olores anormales. ❖ Higiene: Exentas de materias objetables, microorganismos y parásitos que puedan presentar un peligro para la salud, según normas de alimentos (CAC/RCP1 del Codex alimentarias). ❖ Tolerancia Máxima: Granos dañados y/o partidos 4.0% ❖ Tolerancia Máxima: Granos descoloridos 0.3% ❖ Tolerancia Máxima: Materias extrañas 1.0% ❖ Libre de Plagas ❖ Contenido de Humedad: 14.5% Impurezas: 1.5% Granos desechables (chicharas) Aceptables: -0.30 gramos/250 gramos ❖ <u>El grado de limpieza será verificado al momento de la entrega.</u> El producto que no cumpla con los requisitos no será recibido. ❖ Análisis de Determinación: Cuantitativo y Selectivo. ❖ Envase: sacos de 125 libras ❖ No presente humedad ❖ Sacos de polipropileno, limpios, resistentes. Herméticamente cocidos y sellados, los cuales deben estar identificados con el nombre del proveedor.	

03	10,000 Cajas de 24/1	Salami en lata, 10 onzas	<p>Envase: Latas con un contenido de diez (10) onzas. No abre fácil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constancia de que el producto es de producción nacional. ❖ Tener impreso registro sanitario y registro Industrial ❖ Tener impreso fecha de vencimiento impresa no menor de un (1) año. ❖ Ingredientes: Salami: 46.5% (carne de res, agua, carne de pollo, carne de cerdo, proteína de soya, condimentos, sal refinada, colorantes naturales, especias, antioxidantes y preservantes.) ❖ Factores nutricionales: Proteína: 7 g Carbohidratos: 3 g Vitamina A: 4% Vitamina: C 8% Calcio: 2 % Hierro: 6% ❖ Especificaciones Fiscos Químicas: pH: 5.8 Humedad: 65% mínima y máxima 75% Proteína: 7.0% Ceniza: 3.0% mínima y 4.0 máxima Cloruros: 1.6% mínima y máxima 1.8 ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	
04	9,500 Cajas 24/1	Sazón en Polvo /Producción Nacional. Cajas 24/1 Potes de 5 Onzas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Envases Frascos Plásticos, con un contenido de 5 (Cinco) onzas. ❖ Ingredientes: Ajo, cebolla, apio, fécula de maíz, proteína vegetal hidrolizada, sal, azúcar, sabor a pollo. ❖ Constancia de que es de Producción Nacional. ❖ Tener impreso Registro Sanitario. ❖ Tener impreso Registro Industrial. ❖ Tener impreso fecha de vencimiento impresa no menor de un (1) año. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL</i> 	

			<i>DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i>	
05	15,000 Cajas 24/1	Aceite Comestible de Soya de Producción Nacional Cajas 24/1 Potes de 16 Onzas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Botellas Plásticas Resistente, cada Botella con un contenido de 16 onzas fluidas y con precinto de seguridad en tapa. ❖ Constancia de que es de Producción Nacional. ❖ Tener impreso Registro Sanitario. ❖ Registro Industrial. ❖ Tener precinto de seguridad en la tapa y sello de seguridad entre la botella y la tapa. ❖ Fecha de vencimiento impresa no menor de un (1) año. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA</i> 	
06	17,000 <i>Fardos de 24/1 sobres de 350 Gramos</i>	Pastas Alimenticias Cortas (coditos grandes.) <i>Fardos 24/1 sobres de 350 Gramos / Producción Nacional</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Envase: Fardos de 20 sobres, plásticos resistentes cada sobre con un contenido de 350 Gramos. ❖ Fortificado con Vitamina A, B e Hierro ❖ Constancia de que es de Producción Nacional ❖ Tener Impreso Registro Sanitario ❖ Registro Industrial. ❖ Fecha de vencimiento impresa no menor de un (1) año. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	
07	8,300 Cajas de 48/1	Salsa de Tomate	<p>Envase: Latas con un contenido de ocho (8) onzas. No abre fácil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ingredientes: Agua, Tomates concentrados y sal ❖ Tener Impreso Registro Sanitario 	

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro Industrial. ❖ Fecha de vencimiento impresa no menor de un (1) año. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	
08	15,000 Fardos de 40/1 de 8 onzas	Café/ Producción Nacional Fardos de 40/1, paquetes de 8 onzas.	<p>Envase: Paquete con un contenido de ocho (8) onzas</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ingredientes: Agua, Tomates concentrados y sal ❖ Tener Impreso Registro Sanitario ❖ Registro Industrial. ❖ Fecha de vencimiento impresa no menor de un (1) año. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	
09	9,000 Fardos de 48/1 de 125 Gramos	Chocolate con Leche en polvo.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sobres de 125 gramos ❖ Ingredientes: Chocolate, leche en polvo instantáneo, cacao orgánico, azúcar, sal yodada, especias, rica en Vitaminas y Minerales. ❖ El envase del Producto deberá ser de un Material grado alimenticio, con la resistencia requerida para la protección del producto durante el transporte, almacenamiento y manipulación en la preparación. ❖ Incluir Valores Nutricionales. ❖ Fecha de vencimiento impresa no menor de 12 meses. ❖ Tener impreso Registro Sanitario. ❖ Registro Industrial. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	

10	6,679 cajas de 64/1 de 140 Gramos	Corn flakes, Cereal de Aros de Fruta 140 gramos Producción nacional.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ingredientes: Aros de harina de trigo, maíz y avena revestida de azúcar y fortificadas ❖ Tener Impreso Registro Sanitario. ❖ Registro Industrial. ❖ Tener detalle impreso de Datos Nutricionales. ❖ Fecha de vencimiento impresa no menor de 12 meses. ❖ Constancia de que es de Producción Nacional. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	
11	17,000 Cajas 24/1	Habichuelas Negras enlatadas	<p>Envase: Latas con un contenido de quince (15) onzas. No abre fácil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constancia de que el producto es de producción nacional. ❖ Tener impreso registro sanitario y registro Industrial ❖ Tener impreso datos Nutricionales ❖ Tener impreso fecha de vencimiento impresa no menor de un (1) año. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	
12	4,000 Fardos de 20/1 de 500ml	Agua	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tener impreso registro sanitario y registro Industrial ❖ Tener impreso datos Nutricionales ❖ Tener impreso fecha de vencimiento impresa no menor de un (1) año. <p><i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i></p>	
13	10,000 Unidades de Botellones	Botellones		

LOTE No. 2

Ítem	Bienes	Código	Especificaciones Técnicas y Normas	Cumple No Cumple
1	Fundas Para Empaque General	31181701	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundas, Impresas Transportes, a cuatro (4) colores, B. D. 17X22 ➤ Calibre 250 impresión a dos (2) caras y con el logo del Plan de Asistencia Social, según muestra suministrada por esta entidad. (Digital). ➤ El oferente debe demostrar que es fabricante del bien ofertado. 	
2	Rollos Plásticos Para Empaque Automático de 5 Libras	31181701	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rollos Plásticos para empaque Automático de 5 libras, impresos transparentes a cuatro (4) colores B. D 16 ½, ➤ Calibre 300, con el logo del Plan de Asistencia Social, según muestra suministrada por esta entidad (Digital). ➤ El oferente debe demostrar que es fabricante del bien ofertado. 	
3	Fundas Para Empaque Manual de 5 Libras	31181701	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundas, Impresas Transportes, a cuatro (4) colores, B. D. 8X16, ➤ Calibre 250 impresión a dos (2) caras y con el logo del Plan de Asistencia Social, según muestra suministrada por esta entidad (Digital). ➤ El oferente debe demostrar que es fabricante del bien ofertado. 	
4	Fundas Para Empaque General 10.5 x 14	31181701	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundas plásticas impresos transparentes, a cuatro (4) colores, B. D. 6X14. ➤ Calibre 250, impresión a dos (2) caras, logo del Plan de Asistencia Social, según 	

			muestra suministrada por esta entidad, (Digital). ➤ El oferente debe demostrar que es fabricante del bien ofertado.	
5	Rollos de Plástico stretch film.	31181701	➤ Para embalaje ➤ Rollos de 38 libras aproximadamente.	

LOTE No. 3

Ítem	Bienes	Código	Especificaciones Técnicas y Normas	Cumple No Cumple
1	Autobús		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para 30 Pasajeros ➤ 4.6\l, 6 Cilindros ➤ Color Blanca ➤ De Gasoil ➤ Mecánica ➤ Fabricación Japonesa o Americana 	
2	Camioneta Mecánica		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Doble cabina ➤ 4x4 ➤ Color Blanca ➤ De Gasoil ➤ Mecánica ➤ Fabricación Japonesa o Americana 	

3.5 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, etc.)

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, 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 “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

Nota:

Los Oferentes que en otros procesos, hayan incumplido con las entregas, no serán tomados en cuenta para adjudicación, debido al grave daño que el incumplimiento ocasiona a la población vulnerable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, 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).

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 **30** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los

Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

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 del menor precio ofertado.

4. 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 de los Oferentes/Proponentes cuyas propuestas cumplan con los requisitos exigidos y sean calificadas como las más convenientes para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los siguientes documentos deben estar al día al momento de la adjudicación, de lo contrario el oferente no será tomado en cuenta y será descartado para adjudicatario. Esto debido a que el Portal de Compras Dominicanas no permite realizar la adjudicación si estos documento de encuentran desactualizados:

1. Registro de Proveedores del Estado.
2. Certificación de Impuesto Interno.
3. Certificación TSS.

5. Entrega:

Los bienes serán entregados 24 horas posteriores a la notificación de la adjudicación. Las entregas serán en la sede central de la entidad contratante.

6. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:

Los Adjudicatarios, cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)** están obligados a constituir una Garantía Bancaria de una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la

Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. **En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.**

7.Condiciones de Pago:

La Entidad Contratante se compromete a que inmediatamente después de haber entregado todos los bienes adjudicados y que estos sean evaluados CONFORME, los Departamentos de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República y la Gerencia Financiera de esta institución convalidarán todos los conduces de entrada en almacén, facturas y otros tipos de documentos que se requieran para iniciar el proceso de pago. Los pagos se realizaran contra facturas.