



Ministerio de Educación
de la República Dominicana
OFICINA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

REPÚBLICA DOMINICANA

Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación de la República Dominicana

Año de la Innovación y de la competitividad

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

Licitación Pública Nacional

**Adecuación e instalación de los Equipos Complementarios del Politécnico De Samaná
(Natividad Zuleika De Acosta), Regional 14, Distrito Educativo 04.**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2019

Contenido

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	8
1.1 Antecedentes	8
1.2 Objetivos y Alcance	8
1.3 Definiciones e Interpretaciones	8
1.4 Idioma	12
1.5 Precio de la Oferta	12
1.6 Moneda de la Oferta	13
1.7 Normativa Aplicable	13
1.8 Competencia Judicial	14
1.9 Proceso Arbitral	14
1.10 De la Publicidad	14
1.11 Etapas de la Licitación	14
1.12 Órgano de Contratación	15
1.13 Atribuciones	15
1.14 Órgano Responsable del Proceso	15
1.15 Exención de Responsabilidades	15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	15
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	16
1.18 Prohibición a Contratar	16
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	18
1.20 Representante Legal	18
1.21 Subsanações	18
1.22 Rectificaciones Aritméticas	19
1.23 Garantías	19
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	20
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	20
1.24 Devolución de las Garantías	20
1.25 Consultas	21
1.26 Circulares	21
1.27 Enmiendas	22
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	22
1.29 Comisión de Veeduría	23
Sección II	24
Datos de la Licitación (DDL)	24
2.1 Objeto de la Licitación	24
2.2 Procedimiento de Selección	24
2.3 Fuente de Recursos	24
2.4 Condiciones de Pago	24
2.5 Cronograma de la Licitación	25
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	26
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	26
2.8 Descripción de los Bienes	27
2.9 Duración del Suministro	41

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de suministro de bienes y servicios para un período de treinta (30) días calendario, contados a partir de la firma del contrato; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.	41
2.10 Programa de Suministro.	41
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	41
2.12 Lugar, Fecha y Hora	42
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	42
2.14 Documentación a Presentar	43
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos No APLICA	46
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	46
Sección III	48
Apertura y Validación de Ofertas	48
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	48
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	48
3.3 Validación y Verificación de Documentos	49
3.4 Criterios de Evaluación.....	49
3.5 Fase de Homologación.....	49
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	50
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	51
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	51
3.9 Evaluación Oferta Económica	51
Sección IV	52
Adjudicación	52
4.1 Criterios de Adjudicación	52
4.2 Empate entre Oferentes.....	52
4.3 Declaración de Desierto.....	52
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	52
4.5 Adjudicaciones Posteriores	53
PARTE 2	53
CONTRATO	53
Sección V	53
Disposiciones Sobre los Contratos	53
5.1 Condiciones Generales del Contrato	53
5.1.1 Validez del Contrato	53
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	53
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	53
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	54
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	54
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	54
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	54
5.1.8 Finalización del Contrato	54
5.1.9 Subcontratos.....	55
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	55
5.2.1 Vigencia del Contrato	55
5.2.2 Inicio del Suministro.....	55
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	55
5.2.4 Entregas Subsiguientes	55

PARTE 3	56
ENTREGA Y RECEPCIÓN	56
Sección VI	57
Recepción de los Productos	57
6.1 Requisitos de Entrega	57
6.2 Recepción Provisional	57
6.3 Recepción Definitiva	57
6.4 Obligaciones del Proveedor	58
Sección VII	58
Formularios	58
7.1 Formularios Tipo	58
7.2 Anexos	59

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 Licitaciones 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 DE LICITACIÓN

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 Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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 DE LA LICITACIÓN

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

La OCI como unidad responsable de coordinar proyectos y programas de la cooperación internacional con las políticas del MINERD, le ha sido asignada la labor de realizar proyectos del conjunto de metas del Ministerio de Educación, por lo que de conformidad a la legislación vigente, normas nacionales, ha dispuesto iniciar el trámite de contratación correspondiente para la adquisición de bienes y servicios para el equipamiento de las cocinas de 54 Centros Educativos a nivel nacional, en ocasión del programa de horario extendido que se encuentra implementándose en el sistema educativo público, con la finalidad de proveer de alimentos al alumnado en los planteles escolares.

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la Adquisición de Bienes y servicios Conexos para el **Adecuación e instalación de los Equipos Complementarios del Politécnico De Samaná (Natividad Zuleika De Acosta), Regional 14, Distrito Educativo 04.**, llevada a cabo por **Oficina de Cooperación Internacional Del Ministerio de Educación de la Republica Dominicana**
Referencia: OCI-CCC-LPN-2019-0001

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

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

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

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

1.4 Idioma

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

1.5 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.6 Moneda de la Oferta

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

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

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, 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.

1.8 Competencia Judicial

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

1.9 Proceso Arbitral

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

1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.11 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de **Etapas Múltiples**.

Etapas Única:

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

Etapas Múltiple:

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

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

Etapas II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la

primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.12 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.13 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 la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación 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.

1.15 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.

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo

de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

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

1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.18 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 subjeses de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjeses 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.

1.19 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;

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos

documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación 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 Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22 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.

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

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

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

1.24 Devolución de las Garantías

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

- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Oficina de Cooperación internacional del Ministerio de Educación de la República Dominicana

Referencia: **OCI-CCC-LPN- 2019-01** ¹

Dirección: Av. Máximo Gómez #19 esq. Av. Simon Bolivar Gascue

Fax: **809-685-3790**

Teléfonos: **809- 688-9700 3016 X 3018**

Correos electrónicos: elauterio.garcia@miner.d.gob.do
monika.perez@miner.d.gob.do

1.26 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 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.

1.27 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.

1.28 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 Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, 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.

1.29 Comisión de Veeduría

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Adquisición de los siguientes bienes y servicios conexos para los trabajos de a **Adecuación e instalación de los Equipos Complementarios del Politécnico De Samaná (Natividad Zuleika De Acosta), Regional 14, Distrito Educativo 04, provincia Samaná**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Licitación Pública Nacional Etapas Múltiples

2.3 Fuente de Recursos

La **Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación de la República Dominicana** 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 **2019** que sustentará el pago 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 Condiciones de Pago

El veinte por ciento (20%) del Precio del Contrato se pagará dentro de los cinco (05) días siguientes a la firma y registro del contrato, contra presentación de una garantía bancaria por el monto equivalente al avance y válida hasta que los bienes hayan sido entregados e instalados en la forma establecida en los documentos de licitación o en otra forma que la entidad contratante considere aceptable. El restante 80% será pagado conforme se detalla a continuación:

1) Al momento de la instalación y puesta en marcha de los equipos y sus accesorios: el cuarenta por ciento (40%) del monto adjudicado será pagado al momento de la recepción provisional de los bienes que realice la entidad contratante, bajo las condiciones que establezca este pliego y el contrato a suscribir.

2) Al momento de la puesta en marcha de todos los equipos y accesorios con recepción definitiva: La suma restante será pagada en un pago realizado al Contratista, mediante la presentación de una certificación final por la Supervisión. Este pago se hará en un periodo no mayor de quince (15) días a partir de la fecha en que la recepción satisfactoria sea certificada por El Supervisor

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

2.5 Cronograma de la Licitación²

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. 01 y 02 de julio 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta 22 de julio 2019 15:00 P.M
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta 01 de Agosto 2019 12:30 P.M
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	13 DE AGOSTO 2019 10:00 A.M.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 19 de Agosto 2019
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 20 de Agosto 2019
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación 23 agosto 2019
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 23 agosto 2019
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 29 de agosto 2019 10:00 A.M.

11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 30 Agosto 2019 10:00 A.M.
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación Dentro de los cinco días hábiles luego de concluida la evaluación
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la Oficina de Cooperación Internacional (OCI), del Ministerio de Educación de la República Dominicana, ubicada en la Av. Máximo Gómez no.19, esq. Bolívar, Gazcue, Santo Domingo en el horario de lunes a viernes de 9.00 am a 4.00 pm en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.ministeriodeeducacion.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.ministeriodeeducacion.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a elauterio.garcia@minerd.gob.do monika.perez@minerd.gob.do o en su defecto, notificar al Unidad de Compras y Contrataciones de la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación de la República Dominicana 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 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.

2.8 Descripción de los Bienes

La entidad contratante ha distribuido la cantidad total a contratar en lotes. Los interesados/Proponentes pueden ofertar por uno, varios y la totalidad de los lotes; sin embargo, no se admitirán ofertas por lotes parciales. Cada oferta deberá referirse a la totalidad de bienes de cada lote, según se trate.

Lote I Adecuación, Ensamble e Instalación de los Talleres y o Espacios

1-Se Llevará a cabo el ensamble de los diferentes módulos didácticos referentes a los siguientes laboratorios:

- Servicios turísticos
- Electricidad
- Fontanería y aguas potables
- Frio y climatización
- Informática I
- Idiomas I
- Conserjería y sala de profesores
- Sala administración
- Despacho del director
- Secretaria dirección
- Aula polivalente

Cada uno de los equipos que componen los laboratorios y las áreas descritas deberán ser movilizados a sus respectivas áreas dentro del plantel educativo y luego proceder a desempacarlos, ensamblarlos para luego ser instalados de acuerdo a sus especificaciones técnicas y requerimientos de uso.

La instalación y puesta en servicio incluyen el siguiente alcance de servicios:

- comprobar el sistema
- Colocación de estaciones en la sala.
- Configuración de conexiones mecánicas y eléctricas de estaciones y / o módulos de un sistema.
- Conexión de las estaciones entre sí, ajuste de todos los componentes eléctricos, neumáticos y mecánicos.
- Configuración de controladores y descarga de programas.
- Iniciar y probar el sistema en el sitio.
- Establecer la disponibilidad operativa y la entrega al cliente.
- El oferente deberá definir el cronograma para la puesta en servicio y la capacitación, y organizar la fecha de servicio con el centro educativo.

Nota: Los sistemas diversos tienen diferentes tiempos de puesta en servicio. Por lo tanto, la duración del servicio de puesta en servicio debe seleccionarse en consecuencia para garantizar que la instalación se complete correctamente.

2-PROPUESTA DE DISEÑO (LAYOUT)

propuesta de distribución (layout) de los equipos para los siguientes talleres y espacios:

Servicios turísticos:

Se procederá a hacer un levantamiento de información y disponibilidad del espacio para hacer una propuesta de diseño para afinarse con las recomendaciones y las necesidades que tenga el espacio. Se procederá a proponer los planos técnicos y el modelado 3D. Se propondrá el mobiliario y terminaciones del lugar hasta su colocación final comprendiendo lo siguiente: **Hostelería, Bar y Restaurante**

- Electricidad
- Fontanería y aguas potables
- Frio y climatización
- Informática I
- Idiomas I
- Conserjería y sala de profesores
- Sala administración
- Despacho del director
- Secretaria dirección
- Aula polivalente
- Construcción de **Oficina Administrativa de Hostelería** según las especificaciones siguientes:

Dimensiones 4x5 metros, Altura 2.80 metros , 3 Lámpara Led 2X4' Luz blanca, 4 toma corrientes 18 metros lineales de zócalo mas desperdicios, Cableado y salidas eléctricas, Preinstalación aire acondicionado, data y teléfono. Puerta 2.10 metros x .90

Material: sheet-rock . Pintura: Acrílica .Techo en sheet-rock

Los oferentes deben hacer un levantamiento de todos los equipos que componen los laboratorios y áreas anteriormente descritas para de acuerdo a ellos hacer un diseño de la disposición de los equipos dentro de las áreas donde serán colocados teniendo en cuenta la función de cada uno de los equipos y su interacción con el usuario final yendo acorde con la practicas y experimentos que se irán a realizar dentro de las aulas para que exista una secuencia correcta entre los equipos de entrenamiento.

3-Red eléctrica de las aulas para los siguientes talleres y espacios de acuerdo a la carga de los equipos que las integran:

- Servicios turísticos
- Electricidad
- Fontanería y aguas potables

- Frio y climatización
- Informática I
- Idiomas I
- Conserjería y sala de profesores
- Sala administración
- Despacho del director
- Secretaria dirección
- Aula polivalente

Todos los oferentes deberán hacer un levantamiento de los equipos a instalar en cada una de las aulas para verificar su consumo y de acuerdo a esto hacer los cálculos para la instalación eléctrica.

El propósito de la instalación será distribuir la electricidad a todos los equipos eléctricos conectados a la misma de la forma eficiente, segura, ordenada posible. Para lograr estos objetivos, los elementos de la instalación se agruparán en circuitos individuales llamados circuitos derivados.

La instalación eléctrica será el conjunto integrado por canalizaciones, estructuras, conductores, accesorios y dispositivos que permitan el suministro de energía eléctrica para alimentar a los entrenadores didácticos y aparatos que la demanden para su funcionamiento. La instalación eléctrica deberá ser segura y eficiente por lo que se requiere que los productos empleados en ella estén aprobados por las autoridades competentes, que esté diseñada para las tensiones nominales de operación, que los conductores, sus aislamientos cumplan con lo especificado, que se considere el uso que se dará a la instalación, el tipo de ambiente en que se encontrará acorde a los diferentes laboratorios a instalar.

La instalación eléctrica deberá cumplir con los requerimientos planteados durante de acuerdo a los equipos a instalar en los diferentes laboratorios, ofreciendo de esta manera el servicio eficiente que satisfaga la demanda de los aparatos que deberán ser alimentados con energía eléctrica. Se deberá considerar las siguientes condiciones:

- Seguridad contra accidentes e incendios
- Eficiencia y economía
- Accesibilidad y distribución
- Mantenimiento

Cada circuito eléctrico deberá ser independiente y constará de las siguientes partes:

- Elementos de conducción
- Elementos de consumo
- Elementos de control
- Elementos de protección
- Elementos complementarios
- Elementos Varios o Mixtos
- Elementos externos
- Sistema de puesta a tierra

El trazado de cables eléctricos será superficial y se podrá pasar por rincones discretos, junto al zócalo, subir junto a los marcos de puertas. También puede discurrir por dentro de canaletas decorativas de plástico o tuberías metálicas tipo EMT.

Los oferentes deberán especificar en su oferta la calidad y el calibre del cableado eléctrico a ser utilizado.

Se procede a la colocación de todos los enchufes e interruptores en los lugares deseados de acuerdo a la necesidad de los equipos a instalar en las diferentes aulas.

4-Red cableada LAN e interconexión de las aulas para los siguientes talleres y espacios de acuerdo a los equipos que las integran:

- Servicios turísticos
- Electricidad
- Fontanería y aguas potables
- Frio y climatización
- Informática I
- Idiomas I
- Conserjería y sala de profesores
- Sala administración
- Despacho del director
- Secretaria dirección
- Aula polivalente

Todos los oferentes deberán hacer un levantamiento de los equipos a instalar en cada una de las aulas para verificar la cantidad de computadores que irán en cada una de las aulas de laboratorio, periféricos y los equipos de entrenamiento que tendrán captación de datos hacia las computadoras para ser diseñada e instalada la red cableada en las aulas que sean necesarias. El cableado deberá ser categoría 5e en adelante.

Los oferentes deberán especificar en su oferta la calidad y el calibre del cableado eléctrico a ser utilizado.

5- Construcción de mobiliario complementario según especificaciones: Construcción de mostrador (counter) hostelería

- Laminado de melanina termo-fundida de nogal a baja presión.
- Dimensiones: 45 1/2 "Alt. X 118 3/4" An. X 48 1/2 "P.
- La estación de recepción puede extenderse hasta 5 unidades.
- Recortes de gestión de cables.
- Forma de la mesa: Arco.
- Escritorio interior: 19 3/4 "(D), superficie de trabajo: 28 3/4" (H) x 19 3/4 "(D), parte superior de la transacción: 44 1/2" (H) x 13 "(D) , espacio de trabajo interior: 71 1/2 "(W), 141 1/2" arco.
- Marco de plata estándar, pedido especial marco negro.

- Diseño contemporáneo con detalles en metal.
- Estructura de acero pintado con recubrimiento en polvo.
- Panel de plexi superior para permitir la luz en el área del escritorio.
- Panel de policarbonato translúcido resistente a las rasgaduras.
- La estación incluye una mesa de trabajo curvada interior y una encimera.
- Única estación de recepción de plexos curvos en forma de U, dimensionada para 2 personas.

Construcción mobiliaria del bar comprendiendo lo siguiente: barra, mostrador, estanterías, marimba, guerdón, armario

El estante para vinos, que contiene hasta 12 botellas, armarios y cajones, amplio espacio de almacenamiento. Hecho de maderas duras sólidas.

- doble arco silueta
- Remate curvo encima de cada huso
- Acabado en níquel mate.
- El cabecero 50 "de alto, el estribo es 29.5 "
- Especificaciones Dimensiones: 78 "An. X 42.25" P x 42.25 "Alt

Estantería:

- Tipo de producto Estante para botellas de vino
- Diseño montado en la pared
- Material de madera maciza
- Detalles del material de pino
- Detalles de construcción de madera
- Marimba para 24 copas

6-Capacitación en los siguientes talleres y/o laboratorios:

- Servicios turísticos
- Electricidad
- Fontanería y aguas potables
- Frio y climatización
- Informática I
- Idiomas I
- Conserjería y sala de profesores
- Sala administración
- Despacho del director
- Secretaria dirección
- Aula polivalente

Todos los oferentes deberán hacer un levantamiento de los equipos a instalar en cada una de las aulas y de acuerdo al contenido didáctico de los entrenadores didácticos deberá capacitar a los docentes del centro educativo. En esta capacitación deberá ser enfocadas en desarrollar prácticas que estén acordes al contenido educativo a impartir dentro del plantel.

La capacitación técnica tiene lugar después de una puesta en servicio exitosa de un sistema. La puesta en servicio es realizada por un entrenador que puede realizar un entrenamiento después.

La capacitación es complementaria para el sistema entregado y generalmente tiene los siguientes contenidos:

Instrucción de seguridad

- ▪ Seguridad general.
- ▪ Parada de emergencia.
- ▪ Equipo de seguridad.
- Vista general del proceso

Arranque / apagado del sistema

- ▪ Encender
- ▪ Modo automático
- Explicación de los entrenadores didácticos (funcionalidad básica)
- ▪ Modo de configuración
- ▪ Modo predeterminado
- ▪ Parámetros
- ▪ Manejo de mensajes de error e información.
- Reinicio del sistema tras parada de emergencia.

Esta capacitación proporciona una introducción básica a los diferentes entrenadores didácticos. Se explica la funcionalidad del equipo y los pasos de trabajo típicos para el desenvolvimiento de las prácticas en el aula.

Se deberá hacer ejercicios que permitan a los participantes durante la capacitación crear y simular sus propias prácticas y experimentos.

contenido

- Estructura de los equipos
- Pasos típicos de trabajo en los entrenadores didácticos.
- Opciones de visualización

objetivos de competencia

Después del seminario, los participantes estarán familiarizados con las funciones básicas de los diferentes entrenadores didácticos y podrán crear sus experimentos de forma independiente.

Lote II Equipos Complementarios de Hostelería Politécnico de Samaná

Ítem	Cantidad	Artículo	Descripción
1	1	cama King size	longitud 211 cm ancho 209 cm Altura del pie de cama

			Altura del pie de cama 38 cm Largo del colchón 202 cm Ancho del colchón 193 cm 2 cajones grandes con ruedas 3 laterales de la cama ajustables para poder usar colchones de diferentes grosores. Materiales Armazón de cama alta: Cabecera/pie de cama: Tablero de partículas, Tablero de partículas resistente a la humedad, Cartón madera, Tablero de partículas grueso (OSB), Cartón madera, Chapa de fresno, Chapa de roble, Tintura, Laca acrílica transparente, Pintura acrílica impresa y en relieve. Plástico ABS, Papel Viga central: Acero galvanizado Caja almacenaje p/armz cama alta: Lateral de cajón/ Parte trasera del cajón: Tablero de partículas, Lámina Colchón: longitud 202 cm ancho 193 cm grosor 28 cm 64% poliéster, 36% algodón, 64% algodón, 36% poliéster, Relleno de poliéster, Espuma memory de poliuretano 3.1 lbs
2	1	Juego de sabanas King Size	Longitud 280 cm Ancho 14 cm Altura 13 cm Material 60% algodón, 40% fibra
3	1	Colcha King size	Longitud de la colcha 280 cm Ancho de la colcha 260 cm 100% algodón
4	1	Protector de colchon King size	longitud 202 cm ancho 194 cm Tela exterior: 55% fibra, 45% algodón Forro: Poliéster termorregulador no tejido Relleno:

			50% fibra, 50% polyester
5	4	Cuadros decorativos	longitud 2.5 m ancho 2.5 m Materiales Tela: 100% poliéster
6	1	Nevera Ejecutiva	nevera independiente con congelador estantes ajustable ancho 54.0 cm profundidad 58.5 cm alto 85.9 cm Longitud del cable 1.7 m Volumen compartimiento congelador 1 cu.ft Volumen, nevera 4 cu.ft
7	1	Televisor de 40 pulgadas	Altura del producto sin soporte: 20.9 pulgadas Tecnología de alto rango dinámico: compatible con HDR Tipo de control remoto: Estándar Clase de tamaño de pantalla: 40 pulgadas Número de entradas HDMI: 3 Categoría de color: negro Formato de alto rango dinámico: Log-Gamma híbrido (HLG), HDR 10+ Número de entradas de video compuesto: 1 Capacidades de dispositivos inteligentes: navegador web (completo), reproductor de música, reproductor de video, fotos Entrada de antena RF Profundidad del producto sin soporte: 2.3 pulgadas Nivel EPEAT: Plata Cantidad de entradas de video componente: 1
8	2	Mesas de Noche con dos gavetas	2 gavetas ancho 35 cm profundidad 40 cm Profundidad del cajón 35 cm alto 49 cm Materiales Panel superior/ Panel lateral:

			Tablero de partículas, Lámina, Plástico ABS Panel trasero: Cartón madera Plinto delantero/ Riel de apoyo, frente/ Frente de cajón: Tablero de partículas, Lámina Pintura acrílica
9	2	Lámparas de mesa	Máx. 7 W 7 W alto 44 cm Longitud del cable 2 m base de aluminio brillante luz suave y decorativa Pantalla: 100% poliéster Armazón/ Funda de la base: Aluminio
10	1	Lámpara de piso	Ancho de la pantalla 36 cm alto 1.5 m Longitud del cable 2.2 m luz es regulable pantalla de tela que difunda una luz cálida y decorativa Pantalla: 100% poliéster Armazón/ Base: Aluminio
11	1	Espejo para habitación	ancho 65 cm alto 150 cm puede ser colgado horizontal o verticalmente. Con lámina protectora. Espejos sin plomo. Componentes principales: Cartón madera, Lámina Espejo: Vidrio Riel de apoyo, parte trasera: Acero galvanizado
12	1	Espejo para baño	ancho 60 cm profundidad 11 cm alto 78 cm Espejo: Vidrio Componentes principales: Tablero de partículas, Lámina, Plástico ABS Riel: Acero, Recubrimiento en polvo Barra redonda: Aluminio
13	1	Gavetero de 6 gavetas	ancho 140 cm profundidad 40 cm Profundidad del cajón 35 cm alto 72 cm Panel superior/ Panel lateral: Tablero de partículas, Lámina, Plástico ABS Panel trasero: Cartón madera

			Divisor: Tablero de partículas, Plástico ABS Plinto delantero/ Riel de apoyo, frente/ Frente de cajón: Tablero de partículas, Lámina Plinto trasero: Tablero de partículas Fondo de cajón: Cartón madera, Pintura acrílica
14	1	Ropero con 3 puertas	incluye un herraje de seguridad puerta de espejo a colocar a la derecha, a la izquierda o en el centro. estantes ajustables Bisagras ajustables Panel lateral/ Panel superior/ Divisor/ Panel inferior/ Estante/ Plinto frontal/ Marco de puerta: Tablero de partículas, Lámina Panel trasero/ Panel de puerta: Cartón madera, Lámina Plinto trasero: Tablero de partículas Espejo: Vidrio, Cartón madera, Lámina ancho 117 cm profundidad 50 cm alto 190 cm
15	1	Juego de Cortinas	Longitud 5m Ancho 10m 100% algodón Barras para sujeción
16	2	Almohadas	Hipo alergénica, de firmeza suave, , fibra hueca siliconada , funda interior algodón 100%, relleno, 90% plumas
17	3	Relojes de pared	profundidad 4 cm diámetro 38 cm Marco del reloj: Acero, Recubrimiento de epoxi/poliéster en polvo Dorso: Plástico de polietileno Esfera: Plástico polipropileno Protector frontal: Vidrio Manillas: Aluminio
18	1	Cafetera	2 depósitos de fácil llenado y ventanas de agua de fácil visualización Para preparar una taza u 8 tazas altas Lado de la jarra con temporizador programable y apagado automático Opciones de fuerza de infusión negrita o regular Depósito de fácil llenado y ventana de agua

			Temporizador programable con apagado automático de 2 horas. Pausa automática y servicio Prepara hasta 10 onzas o 14 oz. con café molido Incluye soporte para paquete de comida individual y canasta de preparación Área de almacenamiento en el interior del reposacabezas para el envase de un solo servicio o la canasta de preparación Potencia 1050 W
19	1	Alfombra para habitación	longitud 350 cm ancho 250 cm densidad de la superficie 1985 g/m²Superficie de desgaste: 100% lana virgen Urdimbre: 100% algodón
20	1	Alfombra para baño	longitud 80 cm ancho 50 cm superficie 0.40 m² 100% poliéster
21	1	Silla	ancho 48 cm profundidad 50 cm alto 96 cm ancho del asiento 48 cm profundidad del asiento 37 cm altura del asiento 47 cm Funda removible y lavable a máquina Componentes principales: Abedul macizo, Laca acrílica transparente Respaldo: Espuma de poliuretano 35 lbs. /pies³, 100% polipropileno Riel del asiento: Abedul macizo Asiento: Contrachapado, Espuma de poliuretano 35 lbs. /pies³, 100% polipropileno Funda: 100% algodón
22	1	Edredón	longitud 218 cm ancho 259 cm Peso del relleno 1580 g Relleno: 100% poliéster Tela: 65% poliéster, 35% algodón

23	1	Juego de Perchas	Ancho 43 cm 16 7/8" grosor 14 mm 9/16" Unidades 8 unidades Componentes principales: Madera, Pintura acrílica Gancho: Acero, Cromado, Galvanizado
24	1	Computador	Procesador Intel® Core™ i5-8400 de 8ª generación Windows 10 Home 64bit 8GB, DDR4, 2666MHz Unidad de estado sólido de 512 GB M.2 PCIe NVMe Unidad de DVD-RW (lee y escribe en DVD / CD) 802.11bgn + Bluetooth 4.0, 1x1 Monitor 22"
25	1	Escritorio	l escritorio tipo L mide 59.5 "An. X 23.5" An x 29.75 "Alt. Con un retorno que mide 47.875" An. X 23.5 "An x 29.75" Alt. archivo de dos cajones vertical móvil (15.5 "An x 19.5" P x 28.5 "Alt.) cajón de archivos con cerradura con archivos colgantes tamaño carta, legal o europeo acabado laminado resiste el calor, las manchas y los rasguños. • Un orificio de gestión de cables de escritorio • 1 "superficies gruesas • El retorno se une al lado izquierdo o derecho • Dos cajones de archivos (con llave)
26	1	Sillón Ejecutivo	profundidad 60 cm altura mínima 129 cm altura máxima 140 cm ancho del asiento 53 cm profundidad del asiento 47 cm altura mínima del asiento 46 cm altura máxima del asiento 57 cm ajustable en altura función basculante con tope se puede ajustar para incrementar la estabilidad y controlar las distintas posturas del asiento. respaldo de malla Parte de plástico: Plástico polipropileno, Plástico de polietileno Composición total: 100% poliéster Armazón del respaldo/ Armazón de reposabrazos/ Barra trasera: Acero, Recubrimiento de epoxi/poliéster en polvo Cojín del reposabrazos: Plástico polipropileno Espuma: Espuma de poliuretano de alta elasticidad (espuma fría) 35lbs. /pies3 Armazón de asiento: Contrachapado moldeado de eucalipto

			Base con forma de estrella: Aluminio, Recubrimiento de epoxi/poliéster en polvo
27	2	Sillas para visitas	profundidad 69 cm altura mínima 79 cm altura máxima 86 cm ancho del asiento 48 cm profundidad del asiento 45 cm altura mínima del asiento 47 cm altura máxima del asiento 55 cm ajustable en altura Materiales Parte de plástico: Plástico polipropileno, Plástico de polietileno Placa de base/ Palanca niveladora: Acero, Recubrimiento de epoxi en polvo Composición total/ Cremallera: 100% poliéster Base: Acero, Recubrimiento de epoxi/poliéster en polvo Armazón: Plástico expandido de polietileno, Contrachapado, Tablero de partículas Cojín de asiento: Espuma de poliuretano 1.5 lbs. /pies3 Forro: 100% polipropileno.
28	2	Acondicionadores de aire	18,000 BTU inverter
29	1	Armario Metálico	Gabinets de archivo vertical Material: Metal De color negro Profundidad: 22 "D Ancho: 15 "W Altura: 28.38 ", 52" H Cajón: 4 cajones Peso: 75 lbs
30	1	Cajonera Con Ruedas	ancho 45 cm profundidad 60 cm alto 55 cm Tablero superior/ Panel lateral: Tablero de partículas, Chapa de fresno, Tintura, Laca acrílica transparente, Lámina, Plástico ABS Panel trasero: Tablero de partículas, Chapa de fresno, Tintura, Laca acrílica transparente, Lámina

			Panel inferior: Tablero de partículas, Lámina, Plástico ABS Frente de cajón: Tablero de partículas, Chapa de fresno, Tintura, Laca acrílica transparente, Plástico ABS Fondo de cajón: Tablero de partículas, Lámina de melanina Lateral de cajón/ Parte trasera del cajón: Cartón madera, Lámina Parte inferior: Cartón madera, Pintura acrílica, .
31	6	Juegos de Mesas con 4 sillas	Mesa: alto 75 cm diámetro 105 cm Tablero: Cartón madera, Pintura acrílica Pata: Plástico de poliamida reforzado. Placa de montaje/ Pata interior: Acero, Pintura pigmentada de epoxi/poliéster en polvo Silla: Plástico polipropileno reforzado Armazón de silla: Pata: Abedul macizo, Tintura, Laca acrílica transparente Armazón de respaldo y asiento: Chapa de madera encolada moldeada Respaldo: Espuma de poliuretano 1.4 lbs. /pies3 Asiento: Espuma de poliuretano de alta elasticidad (espuma fría) 2.2 lbs. /pies3 Forro: Relleno de poliéster
32	6	Juegos de manteles	Diámetro 150 cm 100% algodón
33	6	Juegos (4/1) de Ropas de Sillas	Funda larga para silla: 100% algodón
34	10	Computadores	Procesador Intel® Core™ i5-8400 de 8ª generación Windows 10 Home 64bit 8GB, DDR4, 2666MHz Unidad de estado sólido de 512 GB M.2 PCIe NVMe Unidad de DVD-RW (lee y escribe en DVD / CD) 802.11bgn + Bluetooth 4.0, 1x1 Monitor 22"
35	5	Estaciones de Trabajo	Estante retráctil para teclado con bolígrafo y soporte de lápiz incorporados Bloqueo de gabinetes de CPU Ojales de gestión de cables Material: PVC formado También disponible en 48 "para usuarios individuales Base negra con patas de acero con recubrimiento en polvo Dimensiones: 72 "An x 24" An x 29 "Alt.

			Gabinete de bloqueo de la CPU: 23.5 "H x 9" W x 21 "D Teclado retráctil: 22 "An. X 10.5" An.
--	--	--	---

2.9 Duración

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de suministro de bienes y servicios para un período de treinta (30) días calendario, contados a partir de la firma del contrato; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido. En caso de no especificarse, **se entenderá que el lugar de entrega serán los almacenes del Politécnico de Samaná**

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario. El plazo para el suministro e instalación de los bienes y servicios propuestos por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.10 Programa de Suministro.

Los trabajos de adecuación e instalación de los equipos serán entregados e instalados en el Politécnico de Samaná señalados en este pliego de condiciones conforme al cronograma de entrega adjudicado. Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana. La entrega y las instalaciones de los equipos se realizarán en coordinación con el Departamento de Infraestructura de la OCI, que fungirá como Coordinador General. de conformidad con el orden de prelación y necesidades que sean identificadas por la Entidad Contratante, para lo cual el adjudicatario deberá estar en comunicación constante, luego que sea concluido el proceso de selección. En caso que los bienes no puedan ser instalados en el plazo programado por causas ajenas al contratista, quedaran bajo la custodia de la Dirección General el Politécnico de Samaná

2.11 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

Oficina de Cooperación Internacional OCI

Referencia: OCI-CCC-LPN-2019-0001

Dirección: Av. Máximo Gomez No.19 Esq. Av. Simon Bolivar, Gascue

Fax: 809-685-3790

Teléfono: 809-688-9700 x 3018 -3016

Este Sobre contendrá en su interior el **“Sobre A”** Propuesta Técnica y el **“Sobre B”** Propuesta Económica.

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Reuniones de la Oficina de Cooperación Internacional (OCI), sito en la Avenida Máximo Gómez, número 19, esquina Avenida Simon Bolivar, Gascue, Santo Domingo, Rep. Dom., desde las nueve horas de la mañana (8:30 am) hasta las hasta las 11:00 am. , 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. Los “Sobres B” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido

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

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

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **dos juegos de copias integras** 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 (numeradas consecutivamente), encuadradas y deberán llevar el sello social de la compañía en cada hoja y su versión electrónica integras**.

Conjuntamente con la entrega del **“Sobre A”**, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de Catálogos, Brochour, imágenes, planos, diagramas, dibujos y o ficha técnica de los artículos propuestos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2.15, del presente Pliego de Condiciones Específicas. En caso de que la institución contratante **La OCI** requiera muestras luego de verificar las fichas técnicas y documentaciones solicitadas, los oferentes Deberán presentar el

Formulario de Entrega de Muestras, que deberá estar contenido a nuestra solicitud en la fecha indicada” en Un **(1) Original** y **dos (2) fotocopias** simples y su versión electrónica. 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.

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

Oficina De Cooperación Internacional

PRESENTACIÓN:

OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA:

OCI-CCC-LPN-2019-0001

2.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (Deberá indicar plazo de oferta y listado de bienes).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Referencias bancarias de buen manejo de cuentas.
5. Mínimo tres (3) cartas de referencias comerciales, firmadas en original por una autoridad competente, en hoja timbrada y sellada por la entidad comercial que la expide.
6. 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 sobre Compras y Contrataciones, con firma legalizada por un notario público, debidamente legalizada en la Procuraduría General de la Republica.
7. Declaración jurada en original donde se manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones descentralizadas autónomas no financieras, y de las instituciones Públicas de la seguridad social.
8. Certificación de no antecedentes penales (original y actualizada) del oferente en caso de ser persona física o del representante legal correspondiente, si la empresa es nacional. Si es extranjera, a certificación del órgano judicial penal competente para emitir la misma en el país de origen del licitante, debidamente apostillada.
9. Cedula del responsable legal del contrato (Persona física y Empresa)
10. En el caso de sociedades: a) Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten

poder de representación y debidamente sellada con el sello social de la empresa, b) Lista de socios o accionistas con composición accionaria actualizada, 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 representante otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa, c) Lista de presencia y acta de las dos últimas asambleas generales ordinarias anuales, donde se evidencie el nombramiento del actual Consejo de administración y el cierre de su ejercicio social, 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, debidamente sellada con el sello social de la empresa, d) Copia de Registro Nacional de Contribuyentes, e) Copia certificada de Registro Mercantil vigente.

11. Poder especial de representación actualizado (No mayor a un año de emitido), debidamente legalizado por un notario. Este Poder deberá estar legalizado ante la Procuraduría General de la República. En el caso de sociedades: Acta del órgano societario que este facultado para otorgar el Poder, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda. En todos los casos deberá especificar en el Poder, el proceso de selección (no. Referencia) que se está autorizando, indispensable.

12. Declaración Jurada en la cual se haga constar el tiempo de experiencia en la actividad comercial a la que se refiere el presente proceso, notariado por Notario Público con legalización ante la Procuraduría General de la República.

13. Pliego de Condiciones Específicas del proceso, debidamente firmado y sellado por el oferente.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los Tres (3) auditados de los últimos 3 periodos fiscales consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), con los IR-2 y sus anexos, correspondientes a tales periodos fiscales, en caso de personas morales, o bien, IR-1 y sus anexos, en caso de personas físicas, según sea el caso. Dichos estados financieros deben incluir los estados de resultados.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación debe estar vigente al momento de la entrega de la oferta.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentre al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (vigente).
4. Certificación de crédito bancario igual o mayor al 35% del monto ofertado.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica que debe presentar descripciones detalladas de los bienes ofertados haciendo referencia al ítem de acuerdo al orden dado, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el presente pliego y en el formulario de oferta económica dado

- en este pliego. Deberá especificar marca ofertada y modelo. y cualquier otra información relacionada a lo ofertado (conforme a las especificaciones técnicas dadas).
2. Manuales de todos los equipos en idioma español (o traducidos si aplica), con imágenes impresas y planos de los bienes.
 3. Metodología de Trabajo, donde se desarrolle y exponga el método de trabajo propuesto para el suministro e instalación para lograr el objetivo de entrega.
 4. Presentar un Cronograma y Plan de Trabajo de la forma como se prevé efectuar la entrega ensamble e instalación de los equipos, instalación de la red eléctrica, instalación de la red cableada y puesta en operatividad según la tipología de los equipos.
 5. Deberá adjuntarse el organigrama del personal para la gestión del proyecto, acreditación del personal del centro de servicio para la realización de trabajos técnicos de instalación. Presentar documentación que acredite al personal en la capacitación y entrenamiento de los equipos. Listado de Personal técnico certificado para brindar servicios de soporte técnico, a estos fines deberá adjuntarse el resume de vida y declaraciones juradas del personal en donde se comprometa a laborar en los trabajos relativos a la contratación que se trata. Adjuntar Formulario (SNCC.F.045).
 6. Presentar documentación que acredite poseer por lo menos un centro de servicios autorizado por el fabricante en el territorio.
 7. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente (SNCC.F.047), firmado en original por funcionario corporativo competente para emitir tal documento. Si es emitido por empresa extranjera en el exterior, deberá estar debidamente apostillado. Si está en idioma extranjero debidamente traducido por intérprete judicial y legalizado en la Procuraduría General de la Republica.
 8. Certificación de origen relativa a los bienes a importar. (Esto para los bienes a adquirirse en el exterior)
 9. Certificación de NCF, ETL, CE y UL según cada caso, conforme se indica en las fichas técnicas. La entidad se reserva el derecho de verificar estas certificaciones. En caso de no ser comprobadas, los artículos a los que se refieran, estos bienes no serán aceptados como parte de la oferta.
 10. Catálogo de imágenes y descripción de los bienes ofertados en idioma español. Indispensable.
 11. Documentación que evidencie experiencia de mínimo tres (03) contratos proyectos similares, facturas u órdenes de compras de naturaleza similar, donde se evidencie una experiencia mínima de cinco 5 años en la fabricación o venta de estos bienes, en instalación y entrenamiento, acompañados de sus respectivas certificaciones emitidas por los beneficiarios de los servicios, en las cuales evidencie haber recibido de forma satisfactoria los servicios objeto de la contratación.
 12. (La entidad contratante se reserva el derecho de validar y comprobar tales datos, en relación a la declaración fiscal ante la DGII). Adjuntar Formulario (SNCC.D.049) con tales informaciones.
 13. Listado de clientes con indicación de su domicilio, teléfonos y correo electrónico para contactar.
 14. Certificación sobre plazo y cobertura de la garantía ofertada sobre los bienes a suministrar, debiendo indicar sus limitaciones y exclusiones, si las hubiere.

15. Documentación firmada por el oferente, que evidencie que se garantiza que los bienes a adquirirse recibirán los servicios de mantenimiento y reparación, según se trate, en las instalaciones (talleres) de los mismos, o bien su sustitución, según sea el caso. Deberá adjuntarse una Declaración sobre el domicilio del taller de servicios y la documentación probatoria de que el establecimiento es de uso exclusivo del oferente, ya sea por alquiler o titularidad de propiedad. En el caso de alquiler, deberá adjuntar los recibos de pago de alquileres e ITBIS que correspondan, mínimo de los últimos seis (6) meses. En caso de titularidad, deberá adjuntar documentación probatoria de su calidad. La entidad se reserva el derecho de realizar las comprobaciones de las informaciones y así también, visita de inspección al lugar.
16. Documentación firmada por el oferente que garantice por un periodo de (3) años, el mantenimiento en stock de piezas y accesorios de repuestos de los bienes ofertados.
17. 16. Deberá adjuntarse autorización del fabricante en original (debidamente apostillada, si corresponde), mediante la cual se certifique que el oferente está autorizado para brindar el mantenimiento y proveer las piezas originales de repuestos, durante el periodo de garantía. Si está expedida en idioma extranjero, deberá presentarse el documento traducido por intérprete judicial y legalizado en la Procuraduría General de la República

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos **No APLICA**

2.16 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

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 copias integras** 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

Oficina de Cooperación Internacional

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **OCI-CCC-LPN-2019-0001**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, 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 cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

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

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

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

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

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”, contentivo de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

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

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

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo 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.

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

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

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

A la hora fijada en el Cronograma de la 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 ciento veinte **120** 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.

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 precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaración de Desierto

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

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

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 **treinta días calendarios 30** 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 a **Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **cuatro meses** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en 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.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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 será de **dos 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 que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los 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 el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad 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.

5.2.5. Obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del proyecto.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- d) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del proyecto y las que le sean requeridas en caso de identificarse necesidad de ello.
- e) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- f) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- g) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- h) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI

Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Los bienes adjudicados deberán cumplir con todas las especificaciones que han sido requeridas y los estándares de calidad que fueron ofertados, sin excepción de ninguna característica, debiendo ser idénticos a aquellos que fueron aprobados en el proceso de evaluación y ofertados en los catálogos, imágenes y en el caso que lo fuere necesario la presentación de la muestra. Solo podrán ser caso de excepción, si se trata de bienes de superior calidad y más altos estándares, siempre que ello no ocasione ningún costo adicional a la entidad contratante, debiendo en este caso el adjudicatario solicitar la sustitución del artículo, con fecha previa a la entrega, a fines de ser evaluado y aceptado por la Entidad Contratante, no estando la Entidad Contratante sujeta, ni obligada a su aceptación bajo ningún término. La solicitud de sustitución, si ocurre, deberá ser hecha con antelación de tiempo suficiente para su aceptación o rechazo en plazo hábil que no altere el calendario de entrega de los bienes y la puesta en marcha de la instalación de los equipos para el politécnico de Samaná. Los bienes que no cumplan con estas condiciones no serán recibidos. El adjudicatario que no cumpla con estos requerimientos quedará sujeto a asumir las responsabilidades que conlleva el incumplimiento de la oferta realizada y el contrato suscrito, establecidas en las leyes y normas vigentes que rigen la materia. Todos los bienes adjudicados deben ser entregados e instalados en el tiempo acordado y conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL (OCI), 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.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **[La Oficina de Cooperación internacional]**, 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.

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.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos 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. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
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. Especificaciones y descripciones para la adecuación y o Instalación de los equipos Politécnico de Samaná (4 paginas).
9. Documento Lista de Cantidades y Especificaciones de Suministro, Diseño y Construcción de Equipo Complementario Politécnico de Samaná Lote II(7paginas)
10. Documento resumen para el proceso de servicio de instalación de equipos tecnológicos y suministro de equipos de hotelería para el politécnico de Samaná (1 pagina)

No hay nada escrito después de esta línea
