



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS ELÉCTRICOS, ELECTRODOMÉSTICOS, MOBILIARIOS DEL HOGAR Y MOBILIARIOS DE OFICINA, PARA SER UTILIZADOS EN LAS CASAS DE ACOGIDA O REFUGIOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER”.**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR URGENCIA  
MMUJER-MAE-PEUR-2021-0001**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**ENERO 2021**

## Contenido

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA URGENCIA.....</b>	<b>8</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>8</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>8</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	8
1.2 Definiciones e Interpretaciones .....	8
1.3 Idioma.....	12
1.4 Precio de la Oferta .....	12
1.5 Moneda de la Oferta .....	12
1.6 Normativa Aplicable.....	13
1.6 Competencia Judicial.....	13
1.7 Proceso Arbitral.....	14
1.8 De la Publicidad .....	14
1.9 Etapas del Proceso de Urgencia.....	14
1.10 Órgano de Contratación.....	14
1.11 Atribuciones .....	14
1.12 Órgano Responsable del Proceso.....	15
1.13 Exención de Responsabilidades.....	15
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	15
1.15 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	15
1.16 Prohibición a Contratar.....	16
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar .....	17
1.18 Representante Legal .....	18
1.19 Subsanaciones .....	18
1.20 Rectificaciones Aritméticas .....	18
1.21 Garantías.....	19
1.21.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	19
1.21.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	19
1.22 Devolución de las Garantías .....	20
1.23 Consultas .....	20
1.24 Circulares.....	20
1.25 Enmiendas .....	21
1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	21
<b>Sección II .....</b>	<b>22</b>
<b>Datos del Proceso de Urgencia (DPU).....</b>	<b>22</b>
2.1 Objeto de la Urgencia .....	22
2.2 Procedimiento de Selección .....	22
2.3 Fuente de Recursos .....	22

2.4 Condiciones de Pago: CREDITO .....	23
2.5 Cronograma del Proceso de Excepción por Urgencia.....	24
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	25
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	25
2.8 Descripción de los Bienes.....	25
2.9 Duración del Suministro .....	35
2.10 Programa de Suministro.....	35
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	35
2.12 Lugar, Fecha y Hora .....	36
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	36
2.14 Documentación a Presentar.....	36
2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	37
<b>Sección III.....</b>	<b>39</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>39</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	39
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	39
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	40
3.4 Criterios de Evaluación.....	40
3.5 Fase de Homologación.....	40
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	41
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	42
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	42
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	42
<b>Sección IV .....</b>	<b>42</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>42</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	42
4.2 Empate entre Oferentes.....	43
4.3 Declaración de Desierto.....	43
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	43
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	43
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>44</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>44</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>44</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>44</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	44
5.1.1 Validez del Contrato .....	44
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	44
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	44
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	44
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	44
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	45
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	45
5.1.8 Finalización del Contrato.....	45
5.1.9 Subcontratos.....	45
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	45
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	45
5.2.2 Inicio del Suministro.....	45
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega .....	46
5.2.4 Entregas Subsiguientes .....	46
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>46</b>

**ENTREGA Y RECEPCIÓN ..... 46**

**Sección VI..... 46**

**Recepción de los Productos ..... 46**

6.1 Requisitos de Entrega .....46

6.2 Recepción Provisional .....47

6.3 Recepción Definitiva .....47

6.4 Obligaciones del Proveedor .....47

**Sección VII..... 48**

**Formularios ..... 48**

7.1 Formularios Tipo .....48

7.2 Anexos .....48

## 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 LA URGENCIA**

### **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 Urgencia (DPU)**

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 URGENCIA

## Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales, que deseen participar en el proceso para la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS ELÉCTRICOS, ELECTRODOMÉSTICOS, MOBILIARIOS DEL HOGAR Y MOBILIARIOS DE OFICINA, PARA SER UTILIZADOS EN LAS CASAS DE ACOGIDA O REFUGIOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER**, llevada a cabo por Ministerio de la Mujer (Referencia: *MMUJER-MAE-PEUR-2021-0001*).

El presente proceso está dividido en cuatro (4) Lotes, que son:

Lote I: Equipos Eléctricos.

Lote II: Electrodomésticos.

Lote III: Mobiliarios del Hogar.

Lote IV: Mobiliarios de Oficina.

Cada lote completo será licitado y adjudicado a un solo oferente; no por cada uno de los ítems en que está compuesto cada Lote.

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.

### 1.2 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.

**Situaciones de Urgencias:** Son situaciones de caso fortuito, inesperadas, imprevisibles, inmediatas, concretas y probadas, en las que no resulta posible la aplicación de los procedimientos de selección establecidos en la ley, en tiempo oportuno.

**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 con 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 con 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 hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

### 1.3 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.

### 1.4 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 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 Urgencia (DPU)**.

### 1.5 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 estos.

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.

## 1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, 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 aplicará 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 Dieciocho (18) de Agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) 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;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha Diez (10) de Junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha Veinticinco (25) de Mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) 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.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha Siete (07) de Julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

## 1.6 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.

## 1.7 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).

## 1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en los Procedimientos de Urgencias 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 **Once (11) 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 una convocatoria 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.

## 1.9 Etapas del Proceso de Urgencia

Estos procesos podrán ser en etapa única o en Etapas Múltiples.

### **Etapa Múltiple:**

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

**Etapa 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.

**Etapa 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.

## 1.10 Órgano de Contratación

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

## 1.11 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.

- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente el proceso, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros procesos en los términos y condiciones que determine.

### 1.12 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.

### 1.13 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.

### 1.14 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.

### 1.15 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.

### **1.16 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 Ministros y Viceministros; 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 Sub-Director; el Director Nacional de Planificación y el Sub-Director; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Sub-Tesorero 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 Comandantes y Sub-Comandantes Generales de las Fuerzas Armadas, así como el Director y Sub-Director 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 del 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 servicios.

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.

### **1.17 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;

### **1.18 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.

### **1.19 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.

### **1.20 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.

## 1.21 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:

### 1.21.1 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.

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

### 1.22 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.

### 1.23 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 esta.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
MINISTERIO DE LA MUJER**

Referencia: **MMUJER-MAE-PEUR-2021-0001**

Dirección: Av. México esq. 30 de Marzo, Bloque D, Segundo Piso,  
frente al Palacio Presidencial, Santo Domingo, Rep. Dom.

Fax: (809) 686-0911

Teléfonos: (809) 685-3755 ext: 2901

Correo electrónico: [compras@mujer.gob.do](mailto:compras@mujer.gob.do)  
[bacilia.lorenzo@mujer.gob.do](mailto:bacilia.lorenzo@mujer.gob.do)

### 1.24 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.

## 1.25 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.

## 1.26 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) hábiles** 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 el presente proceso o futuros, 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.

## **Sección II**

### **Datos del Proceso de Urgencia (DPU)**

#### **2.1 Objeto de la Urgencia**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS ELÉCTRICOS, ELECTRODOMÉSTICOS, MOBILIARIO DEL HOGAR Y MOBILIARIOS DE OFICINA, PARA SER UTILIZADOS EN LAS CASAS DE ACOGIDA O REFUGIOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER**, llevada a cabo por Ministerio de la Mujer (**Referencia: MMJER-MAE-PEUR-2021-0001**), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

El Procedimiento de Selección del Proceso de Urgencia (DPU) es en Etapa Única.

Será licitado y adjudicado por lote; no por cada uno los ítems.

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

El Ministerio de la Mujer, 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 Certificación de Existencia de Fondos (Apropiación) correspondientes,

dentro del Presupuesto del año 2021 del Consejo de las Casas De Acogida o Refugios, que sustentará el pago de todos bienes a adquirirse mediante la presente Licitación. La partida de fondos para liquidar la entrega programada será debidamente especializada para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

## 2.4 Condiciones de Pago: CREDITO

El Ministerio de la mujer realizará el pago de los bienes adquiridos, conforme a las condiciones establecidas más adelante.

- 20 % de avance a la firma de contrato;
- 80 % se realizará dentro de treinta (30) días después de la recepción de las facturas.

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. Los pagos serán realizados mediante cheques a favor del o los adjudicatarios. El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

El o los adjudicatarios deberán remitir globalizando en una sola factura la entrega de los bienes despachados. Esta factura podrá ser remitida al MMUJER dentro de los 5 días siguientes a la entrega de los mismos.

La Factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
2. Estar expedida a nombre del **Consejo de las Casas de Acogida o Refugios RNC: 430202551**.
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Firmada y Sellada por el emisor de la misma.

Nota: Una vez firmado el contrato el suplidor debe realizar los arreglos y coordinar con la entidad contratante el lugar de entrega, apegado a la urgencia de los mismos conformes se detallará en contrato y este pliego de condiciones, los bienes deben ser entregados en un plazo no mayor a 15 días calendario, a partir de la firma del contrato, e instalar en un plazo no mayor a 48 horas una vez entregados los equipos que requieran instalación como se especifica en el pliego de condiciones y se especificará en contrato.

## 2.5 Cronograma del Proceso de Excepción por Urgencia

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso	28 de enero de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta 5 de febrero del 2021
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 10 de febrero del 2021
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas, y "Sobre B"	17 días calendario contados a partir de la última publicación 15 de febrero del 2021 Desde las 8:00 AM hasta las 11:00 AM 11:00 AM cierre recepción de ofertas. 11:30 AM apertura "sobre A y sobre B".
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A y Sobre B" y Homologación de Muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 15 de febrero del 2021
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 15 de febrero del 2021
7. Periodo de subsanación de ofertas	Del 15 al 17 de febrero del 2021 hasta las 3:00 PM
8. Período de Ponderación y evaluación de Subsanaciones.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación El 17 de febrero del 2021, hasta las 3:00 PM
9. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación 24 de febrero del 2021
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	3 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación 2 de marzo del 2021
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 03 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación 08 de marzo del 2021
12. Suscripción del Contrato	No mayor a 03 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación 14 de marzo del 2021
13. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes 16 de marzo del 2021



## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la Sede Central del Ministerio de la Mujer, ubicada en la Av. México esq. 30 de Marzo, Bloque D, Segundo Piso, frente al Palacio Presidencial, Santo Domingo, Rep. Dom. En horario de 8:00 AM a 3:00 PM en la fecha indicada en el Cronograma del presente proceso, en la página Web de la Institución <https://mujer.gob.do/> y en el Portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la Página Web de la Institución, <https://mujer.gob.do/> o del Portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [compras@mujer.gob.do](mailto:compras@mujer.gob.do) o en su defecto, notificar al Departamento de Compras del Ministerio de la Mujer 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 este proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción de los Bienes

El Ministerio de la Mujer como se especifica en los antecedentes, tiene la necesidad de habilitar Casas de Acogida o Refugios; es por ello, por lo que se hace el llamado a ofertas como se especifica en este pliego de condiciones.

### LOTE I EQUIPOS ELÉCTRICOS

Tiene como objetivo específico adquirir equipos eléctricos para las Casas de Acogida o Refugios.

Soluciones de Respaldo Eléctrico					
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
1	12	UD	Inversor	1	5.5 Kilos.
				2	Profesional con núcleo de cobre.
				3	Debe incluir base de ser necesaria para su instalación.
				4	Debe funcionar con planta eléctrica.
				5	Eficiencia mínima 95%.
				6	Sistema de aterrizaje.

				7	Incluir instalación y todas las herramientas necesarias para la puesta en funcionamiento.
				8	Certificaciones de garantías, (La máxima posible) del fabricante y el contratista.
				9	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UDM</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
2	144	Ud.	Baterías para inversor	1	6 voltios.
				2	Tipo acida o gelatina.
				3	225 amperes.
				4	Incluir 12 bases o soporte para 16 baterías.
				5	Certificaciones de garantías, (La máxima posible) del fabricante y el contratista.
				6	Garantía mínima de (1) año.
				7	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UDM</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
3	12	UD	Planta Eléctrica Silenciosa	1	20 KVA, voltaje 110/220v.
				2	Silenciosa.
				3	Monofásica.
				4	Insulada.
				5	Funcionamiento continuo.
				6	Regulador automático de voltaje.
				7	Certificaciones de garantías, (La máxima posible) del fabricante y el contratista.
				8	Incluir instalación.
				9	Garantía mínima de (2) años,
				10	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UDM</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
4	156	UD	Paneles solares	1	Paneles solares con (156 Soportes, potencia 420 a 450 Watts cada panel) Para 13 casas.
				2	Incluir todos los componentes necesarios para su instalación.
				3	Instalar 12 paneles por localidad.
				4	Incluir base o estructura de montaje para 12 paneles por localidad.
				5	Eficiencia mínima 18%.
				6	Certificaciones de garantías, (La máxima posible) del fabricante y el contratista.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UDM</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
5	12	Ud.	Bomba eléctrica sumergible	1	1 HP de potencia.
				2	Motor robusto.
				3	Incluir adaptador para manguera.
				4	Profundidad hasta 8 metros.

				5	Incluir accesorios y materiales necesarios para su instalación.
				6	Garantía mínima de (1) año.
				7	Incluir instalación.
				8	Incluir fotos.
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
6	12	Ud.	Bomba eléctrica periférica	1	½ HP
				2	Motor eléctrico monofásico silencioso
				3	Capacidad de trabajo continuo mínimo 1 hora
				4	Resistente a la corrosión
				5	Incluir accesorios y materiales necesarios para su instalación
				6	Garantía mínima de (1) año
				7	Incluir fotos
				8	Incluir instalación

## LOTE II ELECTRODOMÉSTICOS

Tiene como objetivo específico adquirir electrodomésticos para las Casas de Acogida o Refugios.

Electrodomésticos					
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
1	50	Ud.	Aires acondicionados 18 mil BTU	1	Split, Inverter.
				2	Eficiencia mínima 19.
				3	Incluir control remoto.
				4	Incluir kit de tubería y todos los accesorios necesarios para la instalación.
				5	Garantía mínima de (2) años.
				6	Incluir fotografía.
				7	Incluir instalación.
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
2	98	Ud.	Aires acondicionados 12 mil BTU	1	Split, Inverter.
				2	Eficiencia mínima 19.
				3	Incluir control remoto.
				4	Incluir kit de tubería y todos los accesorios necesarios para la instalación.
				5	Garantía mínima de (2) años.
				6	Incluir fotografía.
				7	Incluir instalación.

Ítem	Cant.	UD M	Descripción	No.	Detalles
3	13	Ud.	Greca eléctrica	1	Greca para colar café
				2	Capacidad para colar 50 tazas mínima
				3	Acero inoxidable
				4	Garantía mínima de (6) meses
				5	Incluir fotografía
Ítem	Cant.	UD M	Descripción	No.	Detalles
4	13	Ud.	Nevera Semi-industrial	2	Puerta para congelador.
				3	Puerta para el refrigerador.
				4	35 pies cúbicos mínimo.
				5	Acero inoxidable.
				6	Garantía mínima de (1) año.
				7	Incluir fotos.
Ítem	Cant.	UD M	Descripción	No.	Detalles
5	13	Ud.	Estufa Semi-industrial	1	30" de 5 hornillas.
				2	Acero inoxidable.
				3	Horno con luz interior y auto limpieza.
				4	Llaves regulables.
				5	Garantía mínima de (1) año.
				6	Incluir fotografía.
				7	Incluir instalación.
Item	Cant.	UD M	Descripción	No.	Detalle
6	13	Ud	Extractor de grasa	1	35 pulgadas.
				2	Acero inoxidable.
				3	Extracción de 800 m3/h.
				4	De pared.
				5	Incluir Fotografía.
				6	Incluir instalación.
				7	Garantía mínima de (1) año.
Item	Cant	UD M	Descripción	No.	Detalle
7	13	Ud	Microondas	1	Con plato giratorio.
				2	7 niveles de potencia.
				3	Acero inoxidable.
				4	53.9 cm de ancho, 30 cm de alto, 40 cm de profundidad.
				5	Incluir fotografía.
				6	Garantía mínima de (1) un año en piezas y servicios.
Ítem	Cant.	UD M	Descripción	No.	Detalles

8	26	Ud.	Cilindros de gas	1	100 libras.
				2	Incluir regulador, mangueras y conectores para cada cilindro.
				3	Incluir Fotografía.
				4	Incluir instalación.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UD M</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
9	12	Ud.	Freezer	1	13 pies.
				2	Control de temperatura.
				3	Congelador horizontal.
				4	Estándar.
				5	Garantía mínima de (1) año.
				6	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UD M</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
10	25	Ud.	Bebederos	1	Permitir insertar botellón interno, no visible.
				2	Dispensar agua fría y caliente.
				3	Acero inoxidable.
				4	Incluir accesorios necesarios para su instalación.
				5	Incluir fotos.
				6	Garantía mínima de (1) año.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UD M</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
11	12	Ud.	Lavadoras	1	Capacidad 48 Libras.
				2	Incluir mangueras.
				3	Pantalla intuitiva.
				4	Incluir accesorios y materiales necesarios para su instalación.
				5	Incluir instalación.
				6	Garantía mínima de (1) año.
				7	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UD M</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
12	12	Ud.	Secadoras	1	Capacidad 40 Libras.
				2	Utilizar Gas.
				3	Incluir accesorios y materiales necesarios para su instalación.
				4	Debe ser instalada en el lugar.
				5	Garantía mínima de (1) año.
				6	Incluir fotografía.
				7	Incluir instalación.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UD M</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
13	36			1	32" pulgadas mínimo.

		Ud.	Televisores 32" +	2	Tecnología LED tipo Smart.
				3	2 puertos HDMI mínimo.
				4	Puerto de Red Ethernet y Conexión WIFI.
				5	Incluir base fija de pared.
				6	Garantía mínima de (1) año.
				7	Incluir instalación.
				8	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UD M</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
14	24	Ud.	Televisores 43" +	1	43" pulgadas mínimo
				2	Tecnología LED tipo Smart
				3	2 puertos HDMI mínimo
				4	Puerto de Red Ethernet y Conexión WIFI
				5	Incluir base fija de pared
				6	Garantía mínima de (1) año
				7	Incluir instalación
				8	Incluir fotos
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UD M</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
15	24	Ud.	Planchas de ropa y tabla de planchar	1	Suela antiadherente.
				2	Permita planchado a vapor.
				3	Incluir tabla para planchar por unidad.
				4	Garantía mínima de (1) año.
				5	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UD M</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
16	60	Ud.	Abanicos de techo	1	Con más de 3 velocidades.
				2	De 56".
				3	Con tres aspas.
				4	Prevención contra caída de aspas.
				5	Incluir instalación.
				6	Incluir accesorios y materiales necesarios para su instalación.
				7	Garantía mínima de (1) año.
				8	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UD M</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
17	48	Ud.	Abanicos de pedestal	1	Soporte mínimo de 3 velocidades.
				2	Capacidad de ajustar altura (subir y bajar).
				3	Material resistente.
				4	Garantía mínima de (1) año.
				5	Incluir fotos.

## LOTE III

### MOBILIARIOS DEL HOGAR

Tiene como objetivo específico adquirir mobiliarios del hogar para las Casas de Acogida o Refugios.

Mobiliarios del hogar					
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
1	48	Ud.	Butacas para sala	1	Hecha de madera teca, caoba o andiroba.
				2	Incluir cojines removibles.
				3	Tamaños: 29cm de ancho, 22 de largo y 48 de alto.
				4	Color caoba.
				5	Debe tener brazos en madera.
				6	Incluir fotos.
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
2	24	Ud.	Mesa centro	1	Mesa para muebles de 2 y 3 asientos, 48" x 48",
				2	Rústica y robusta.
				3	Color caoba.
				4	Hecha de madera teca, caoba o andiroba.
				5	Incluir fotos.
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
3	12	Ud.	Mueble	1	Capacidad para 3 personas
				2	Hecho de madera rústica y robusta en teca, caoba o andiroba
				3	Incluir cojines removibles, individuales y confortables que no se hundan
				4	Tela resistente color marrón
				5	Medidas; Largo: 120cm Fondo: 40 cm Alto: 40cm
				6	Incluir fotos
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
4	24	Ud.	Juego de comedor de 10 sillas	1	Hecho con Madera teca, caoba o andiroba.
				2	resistente a líquidos, manchas y calor.
				3	sillas sin brazos.
				5	Medidas 110" x 40".
				6	Incluir fotos.
				Ítem	Cant.
5	24	Ud.	Cunas para bebés	1	Hecho en madera teca, caoba o andiroba.
				2	Incluir colchones confortables forrados, en vinil con grosor de 10 cm, color blanco.
				3	Cremallera removible.
				4	Hipoalergénico, anti-asfixia y antiácido.
				5	Incluir fotos.
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
6	24			1	Deben tener patas de acero.

		Ud.	Sillas de comer para bebés	2	Bandeja y asiento en plástico polipropileno.
				3	Medidas 22" ancho, 35 3/8" alto, asiento de 9 7/8" de ancho.
				4	Carga máxima 33 libras.
				5	Color blanco.
				6	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UDM</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
7	24	Ud.	Corrale	1	Plegable con su forro para llevar.
				2	Soporte de 15 kg.
				3	88 cm. de altura máximo.
				4	Para edad recomendada 0-3 años.
				5	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UDM</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
8	144	Ud.	Camarote	1	Hecho de madera rústica y robusta en teca, caoba o andiroba.
				2	Base de soporte sólida.
				3	Twin size , 83 1/2" x 42.3" y de altura 59".
				4	Deben tener barandillas de seguridad, escalera para subir y antideslizante,
				5	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UDM</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
9	24	Ud.	Sofá capacidad 3 Personas	1	Madera preciosa rústica y robusta en teca, caoba o andiroba.
				2	patas resistentes y fuertes.
				3	Incluir cojines individuales confortables que no se hundan, 72" x 27".
				4	Debe ser para sala de estar con tres (3) asientos.
				5	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UDM</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
10	12	Ud.	Sofá para sala de estar	1	Madera rústica y robusta en teca, caoba o andiroba.
				2	patas resistentes y fuertes.
				3	Incluir cojines individuales confortables que no se hundan, 60" x 27".
				4	Debe ser para sala de estar con dos (2) asientos.
				5	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UDM</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
11	24	Ud.	Mesa con 6 sillas	1	Para recreación de niños.
				2	Incluir las sillas.
				3	33 1/2" de diámetro, 18 7/8" de alto.
				4	plástico en polipropileno.
				5	Incluir fotos.
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>UDM</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
12	25	Ud.	Cama Queen	1	Base de madera rústica y robusta en teca, caoba o andiroba.
				2	Rústica.
				3	Color caoba
				4	Dimensión 60" x 80"



Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
13	25	Ud.	Colchón Queen	5	Incluir fotos.
				1	60" x 74".
				2	Pillow Top
				3	3 años de garantía.
4	Incluir foto.				
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
14	288	Ud.	Colchón Twin	1	39" X 74".
				2	Pillow Top
				3	3 años de garantía.
				4	Incluir foto.

Los mobiliarios que vengan desarmados por el fabricante, el oferente adjudicado debe dejarlo debidamente instalados en el sitio. Solo se recibirán sin instalación los bienes que por su naturaleza no requieren armado.

#### LOTE IV

#### MOBILIARIOS DE OFICINA

Tiene como objetivo específico adquirir mobiliarios de oficina para las Casas de Acogida o Refugios.

Mobiliarios de oficina					
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
1	106	UD	Escritorio para oficina	1	Estructura metálica.
				2	Color plateado.
				3	Llaves regulables.
				4	Con base o mueble sobre pedestal.
				5	perforado metálico de forma circular.
				6	Tope color marrón, 28" x 40" x 29".
				7	Debe tener perforado para los cables del computador.
				8	Incluir fotos.
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
2	106	UD	Sillón ejecutivo	1	Tapizado en tela, respaldo alto.
				2	Reclinable con bloqueo y perilla para regular la tensión al reclinar.
				3	Descansa brazos en poliuretano con alma de acero.
				4	Asiento y respaldo con diseño ergonómico.
				5	Color negro.
				6	acojinamiento de poliuretano inyectado de 53kg de densidad con retardante de flama.
				7	Incluir fotos.
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
3	72			1	Metálico.

		UD	Archivos 4 gavetas	2	Debe tener armazón.
				3	Color crema o gris.
				4	sistema antivuelco.
				5	Medidas. 25" x 18.5" x 52".
				6	Incluir fotos.
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
4	12	UD	Mesa de trabajo	1	Debe ser redonda.
				2	Capacidad para cuatro sillas.
				3	Hecha de madera teca, caoba o andiroba.
				4	Resistente a los líquidos.
				5	Diámetro 40 ½" y 29 ½" de alto.
				6	Incluir fotos.
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
5	212	Ud.	Sillas de visitas	1	Armazón en acero, negro.
				2	Brazos ajustables.
				3	Asiento y espaldar ½ en tela de malla negra.
				4	Medidas. 19 ¼" x 32 5/8" y altura de 18 ½",
				5	Soporte mínimo de 243Lbs.
				6	Base fija.
				7	3 años de garantía.
				8	Incluir fotos.
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
6	288	Ud.	Sillas	1	Sillas plegables.
				2	Hechas de metal.
				3	Asiento y espaldar plástico de color marrón.
				4	Tamaños 82 x 43.5 x 47 cm.
				5	Incluir fotos.
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
7	12	Ud.	Estantes	1	Tipo librero,
				2	Hecho en metal.
				3	31 ½" x 15" x 63".
				4	En acero y recubierto de epoxi con poliéster en polvo.
				5	Color blanco.
				6	Incluir fotos.
Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Detalles
8	12	Ud.	Cama de masajes	1	201 x 84 x 138 (163 cm),
				2	Ajustables.
				3	Soporte para 200Kg.
				4	Base en acero.
				5	Tela Vinil.
				6	Color negro.
				7	Incluir fotos.

El suplidor que resulte adjudicatario debe entregar los bienes en cada una de las ubicaciones (serán 12 puntos de las distintas regiones del país, es decir, las cantidades totales se dividen entre 12 juegos a ser entregados por separado, coordinado previamente por el Ministerio de la Mujer.

## 2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria de este proceso se hace sobre la base de un suministro para un período de 15 días calendario, a partir de la firma del contrato, contados a partir del Doce (12) de marzo, conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

## 2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana, para los fines de este proceso, las entregas serán en las distintas regiones del país, es decir con distancias máximas, media y mínima de 370, 235 y 90 kilómetros, la dirección específica de entrega de los bienes no es de conocimiento público, conforme a la confidencialidad estipulada en la Ley 88-03 sobre Casas de Acogidas o Refugios.

Una vez firmado el contrato con los proveedores que resulten ganadores será coordinado el lugar donde serán entregados los grupos de bienes, previa suscripción de acuerdo de confidencialidad.

## 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

**MINISTERIO DE LA MUJER**

**Referencia: MMUJER-MAE-PEUR-2021-0001**

Dirección: Av. México esq. 30 de Marzo, Bloque D, Segundo Piso, frente al Palacio Presidencial, Santo Domingo, Rep. Dom.

Fax: (809) 686-0911

Teléfonos: (809) 685-3755 Ext: 2901

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

Ninguna oferta presentada en los términos previstos en este pliego de condiciones podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

Se recibirán ofertas (Sobre A y Sobre B) en físico y electrónico a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano.

## 2.12 Lugar, Fecha y Hora

Las propuestas podrán ser presentadas en formato digital, de conformidad con lo siguiente:

Las ofertas serán recibidas hasta las 11:00 a.m., del día lunes Quince (15) de Febrero del año Dos Mil Veintiuno (2021), en formato digital a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Cerrado el proceso de recepción de ofertas, a las 11:30 am inicia la apertura de los “**Sobres A**” y los “**Sobres B**”. Se procederá primero a la apertura del sobre A identificado como “Oferta Técnica” para comprobar que contengan todos los documentos citados, luego se procederá con la apertura del sobre B identificado como “Oferta Económica”.

## 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 copias, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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  
**MINISTERIO DE LA MUJER**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
REFERENCIA: **MMUJER-MAE-PEUR-2021-0001**

## 2.14 Documentación a Presentar

- A. Documentación Legal:
1. Pliego de Condiciones Específicas del proceso que se trata, firmado por el Oferente, en señal de aceptación.
  2. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
  3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
  4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Rubros solicitados: 39120000 - Equipos, suministros y componentes eléctricos, 26110000 -

Baterías y generadores y transmisión de energía cinética 40150000 - Bombas y compresores industriales, 40100000 - Calefacción, ventilación y circulación del aire, 52140000 - Aparatos electrodomésticos, 56100000 - Muebles de alojamiento y 56110000 - Muebles comerciales e industriales.

5. Declaración Jurada firmada por el representante legal del Oferente, en la cual indique la disponibilidad inmediata para suplir los bienes.
6. Copia de Cédula de identidad del gerente o del representante legal autorizado a firmar, con el fin de elaboración de contrato.
7. Incluir fotos claras de todos los bienes ofertados. (No subsanable)

**B. Documentación Financiera:**

- a. Estados Financieros del último año fiscal auditados, acompañado por los Formularios IR-2 o IR-1 y sus anexos, presentados a la DGII, según aplique.
- b. Certificación vigente al momento de su presentación, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- c. Certificación vigente al momento de su presentación, emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- d. Registro mercantil vigente.
- e. Acta de Asamblea General Actualizada.
- f. Nómina de Accionistas.

**C. Documentación Técnica:**

1. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente).
2. Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes o servicios ofertados en el presente objeto de contratación.
3. Dos (2) Referencias comerciales de la calidad de la prestación del servicio brindado por el Proponente.
4. Referencias bancarias donde se demuestren solvencia y respaldo económico (Por lo menos 1)

**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 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"**

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

dos copias, fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una póliza de seguro. 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.

La Oferta Económica y la Garantía de Seriedad de la Oferta deben emitidas a nombre de: **Consejo de las Casas de Acogida o Refugios (RNC 430202551).**

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  
**MINISTERIO DE LA MUJER**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **MMUJER-MAE-PEUR-2021-0001**

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\$), el Ministerio de la Mujer 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, el Ministerio de la Mujer se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, 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, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "**Sobre A**". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del "**Sobre A**", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta 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 estas.

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 esta, 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 60 días calendario 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 al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio de precio.

## **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 entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio.

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 con el 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 fueron indicados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. 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 **DPU**.

## **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 una póliza de seguro. La vigencia de la garantía será de Seis (6) meses, contados a partir de la constitución de esta 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 **diez (10) 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 a partir de la fecha de la suscripción de este 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.

Los Proveedores tendrán hasta el 29 de marzo, en horario de 8:00 am a 3:00 pm, para hacer la primera entrega de los Bienes que les fueren adjudicados; por lo que contarán con un período aproximado de Quince (15) días calendario contados a partir de la suscripción del contrato para entregar la totalidad de los bienes e instalar los que apliquen, lo cual será la base para la recepción conforme.

Cronograma de entregas:

- Entrega de los bienes, instalación de los que aplique y recibo conforme por el Ministerio de la Mujer, a más tardar 15 días calendarios una vez firmado el contrato.

### 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.

## PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

### Sección VI Recepción de los Productos

#### 6.1 Requisitos de Entrega

- Los bienes serán recibidos en localidades distintas. Tomar en cuenta que los proveedores que ganen deben llevar los bienes e instalar los que apliquen, según especificado en este pliego de condiciones. Los bienes deben ser entregados según la localidad a la que va dirigido, conforme especificaciones que serán indicadas en el contrato. Cada grupo será recibido por el personal designado por el Ministerio de la Mujer.
- La recepción conforme de bienes se realizará por la revisión de cada uno de los bienes.

Los equipos eléctricos deberán contener su certificado de garantía o documentación que lo avale.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el Ministerio de la Mujer, 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 comité de recepción 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 con 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 al 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 la 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. Ficha técnica LOTE I: Equipos eléctricos.
9. Ficha técnica LOTE II: Electrodomésticos.
10. Ficha técnica LOTE III: Mobiliarios del hogar.
11. Ficha técnica LOTE IV: mobiliarios de oficina.