



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE LA MUJER

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA " COMPRA DE ARTÍCULOS TEXTILES PARA LAS CASAS  
DE ACOGIDA O REFUGIOS "

COMPARACION DE PRECIOS  
MMUJER-CCC-CP-2021-0002

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
ENERO 2021

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PARTE I</b> .....	<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS</b> .....	<b>5</b>
<b>Sección I</b> .....	<b>5</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	<b>5</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	5
1.2 Definiciones e Interpretaciones .....	5
1.3 Idioma .....	8
1.4 Precio de la Oferta .....	8
1.5 Moneda de la Oferta .....	9
1.6 Normativa Aplicable .....	9
1.7 Competencia Judicial .....	10
1.8 Proceso Arbitral .....	10
1.9 De la Publicidad .....	10
1.10 Etapas de la Comparación de Precios .....	10
1.11 Órgano de Contratación .....	11
1.12 Atribuciones .....	11
1.13 Órgano Responsable del Proceso .....	11
1.14 Exención de Responsabilidades .....	11
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	11
1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	12
1.17 Prohibición de Contratar .....	12
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar .....	14
1.19 Representante Legal .....	14
1.20 Subsanaciones .....	14
1.21 Rectificaciones Aritméticas .....	15
1.22 Garantías .....	15
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	15
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	16
1.23 Devolución de las Garantías .....	16
1.24 Consultas .....	16
1.25 Circulares .....	17
1.26 Enmiendas .....	17
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	17
<b>Sección II</b> .....	<b>19</b>
<b>Datos de la Comparación de Precios (DCP)</b> .....	<b>19</b>
2.1 Objeto de la Comparación de Precios .....	19
2.2 Procedimiento de Selección .....	19
2.3 Fuente de Recursos .....	19
2.4 Condiciones de Pago .....	19
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios .....	20
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	21
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	21
2.8 Descripción del Servicio .....	22
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo .....	25
2.13 Duración del Servicio .....	25
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B" .....	25
2.15 Lugar, Fecha y Hora .....	26
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A" .....	26
2.17 Documentación a Presentar .....	26
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" .....	27

<b>Sección III</b> .....	<b>29</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas</b> .....	<b>29</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	29
3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas .....	29
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	29
3.4 Criterios de Evaluación .....	30
3.5 Fase de Homologación .....	31
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.....	31
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	32
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	33
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	33
<b>Sección IV</b> .....	<b>33</b>
<b>Adjudicación</b> .....	<b>33</b>
4.1 Criterios de Adjudicación.....	33
4.2 Empate entre Oferentes .....	33
4.3 Declaratoria de Desierto.....	34
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	34
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	34
<b>PARTE 2</b> .....	<b>35</b>
<b>CONTRATO</b> .....	<b>35</b>
<b>Sección V</b> .....	<b>35</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos</b> .....	<b>35</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	35
5.1.1 Validez del Contrato .....	35
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	35
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	35
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	35
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	35
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	36
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	36
5.1.8 Finalización del Contrato .....	36
5.1.9 Subcontratos .....	36
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	36
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	36
5.2.2 Inicio de Ejecución .....	36
<b>PARTE 3</b> .....	<b>37</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>37</b>
<b>Sección VI</b> .....	<b>37</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor</b> .....	<b>37</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	37
6.2 Responsabilidades del Contratista .....	37
<b>Sección VII</b> .....	<b>38</b>
<b>Formularios</b> .....	<b>38</b>
7.1 Formularios Tipo .....	38
7.2 Anexos .....	38

## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS**

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona 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 las Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios 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 Comparación de Precios (DCP)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios, 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 e 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 Contratos**

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 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el 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 COMPARACION DE PRECIOS

## 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 la Comparación de Precios para la " COMPRA DE ARTÍCULOS TEXTILES PARA LAS CASAS DE ACOGIDA O REFUGIOS ", llevada a cabo por **El Ministerio de la Mujer** (Referencia: MMUJER-CCC-CP-2021-0002).

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 Servicio.

**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.

**Consortio:** 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 Específica.

**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 Específica, 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.

**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.

**Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

**Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

**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, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

**Comparación de Precios:** Consiste en una amplia convocatoria a personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para compra de bienes comunes con especificaciones estándar, adquisiciones de servicios y obras menores.

**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 servicios a ser adquiridos.

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

**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 Comparación de Precios.

**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.

**Servicios:** Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

**Términos de Referencias:** Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

**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 Comparación de Precios 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 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 Comparación de Precios (DCP)**.

### **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 los mismos.

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

### **1.6 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.

## 1.7 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.

## 1.8 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).

## 1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Comparaciones de Precios deberá efectuarse mediante la publicación en el portal institucional y en el portal del órgano rector, con un mínimo de Cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la recepción de ofertas.

La comprobación de que en un llamado a Comparación de Precios 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.

## 1.10 Etapas de la Comparación de Precios

Las Comparaciones de Precios podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

### **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, en acto público y en presencia de notario. 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 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.

### **1.11 Órgano de Contratación**

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

### **1.12 Atribuciones**

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

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

### **1.13 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios 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.

### **1.14 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.

### **1.15 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 establecieran 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, coercitiva y obstructiva.

### **1.16 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 Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### **1.17 Prohibición de 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 de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-Contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los 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.

### 1.18 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 nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 7) Podrán participar las empresas nacionales certificadas Micro, Pequeñas y Medianas empresas (MIPYMES) que tengan en su actividad comercial los rubros **52120000 – Ropa de cama, mantelería, paños de cocina y toallas, 49120000 – Equipos y accesorios para acampada y exteriores, 52100000 – Revestimiento de suelo, 52130000 – Tratamientos de ventanas** aquellas que se enteren a través de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Portal Transaccional de Compras y Contrataciones y por el Portal de esta institución, que acrediten cumplir con los requisitos señalados.

### 1.19 Representante Legal

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

### 1.20 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios, 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 válidas 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.

### **1.21 Rectificaciones Aritméticas**

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

- 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.
- 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.
- 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.

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

### **1.22 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:

#### **1.22.1 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.

### 1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

### 1.23 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.

### 1.24 Consultas

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



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

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

Referencia: MMUJER-CCC-CP-2021-0002  
Dirección: Av. México esq. 30 de marzo, Sto. Dgo.  
Teléfonos: 809-685-3755 Ext. 2901, 2902 y 2903.  
Correo electrónico: [comprasmujer@gmail.com](mailto:comprasmujer@gmail.com)

### 1.25 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.

### 1.26 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 Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### 1.27 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 (10) días 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 registrará por las reglas de la 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 (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## Sección II Datos de la Comparación de Precios (DCP)

### 2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la “ **COMPRA DE ARTÍCULOS TEXTILES PARA LAS CASAS DE ACOGIDA O REFUGIOS**” de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección para esta Comparación de Precios, es de **Etapa múltiple**.

### 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 los bienes contratados mediante la presente Comparación de Precios. La partida de fondos para liquidar la entrega programada será debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 2.4 Condiciones de Pago: Crédito

La entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

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

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 adjudicatario(s) deberá(n) remitir globalizando en una sola factura la entrega de los artículos despachados. Esta factura podrá ser remitida al MMUJER dentro de los 5 días siguientes a la entrega de los mismos.

Los pagos se realizarán dentro de treinta (30) días después de la recepción de las facturas.

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 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.

## 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria.	20 de enero de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	28 de enero de 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	01 de febrero de 2021
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B". Hasta las 10:00 a.m.	03 de febrero de 2021
5. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas. Hasta a las 11:00 a.m.	03 de febrero de 2021
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	03 de febrero de 2021
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	03 de febrero de 2021
8. Período de Ponderación de Subsanaciones. Hasta las 2:00 p.m.	04 de febrero de 2021
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B".	05 de febrero de 2021
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B" a las 10:00 a.m.	08 de febrero de 2021
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B".	08 de febrero de 2021
12. Adjudicación.	11 de febrero de 2021
13. Notificación y Publicación de Adjudicación.	11 de febrero de 2021
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato.	12 de febrero de 2021
15. Suscripción del Contrato.	16 de febrero de 2021
16. Publicación de los Contratos en el Portal Institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	22 de febrero de 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, edif. Gubernamental bloque D, 2do piso** en el horario de **8:00 am a 3:00 pm**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios, en la página Web de la institución [www.mmujer.gob.do](http://www.mmujer.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, [www.mmujer.gob.do](http://www.mmujer.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 [comprasmujer@gmail.com](mailto:comprasmujer@gmail.com), 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 la Comparación de Precios, 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, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción de los Bienes

### ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE REGIRÁN LA BASE PARA EL CONCURSO “COMPRADARTÍCULOS TEXTILES PARALAS CASAS DE ACOGIDA O REFUGIOS”.

Para los fines de preparación de propuesta técnica y económica, deben utilizar las especificaciones técnicas contenidas en el próximo cuadro.

<b>Artículos textiles</b>			
<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
600	Juego de sábanas Twin.	1	Color crema liso
		2	100% algodón con más de 300 hilos.
		3	Incluir: a) una (1) sábana,
		4	b) un (1) cubre colchón y
		5	c) una (1) funda de almohada.
<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
75	Juego de sábanas Queen.	1	Color liso.
		2	100% algodón con más de 300 hilos.
		3	Incluir: a) una (1) sábana,
		4	b) un (1) cubre colchón y
		5	c) dos (2) fundas de almohada.
<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
288	Toalla de mano	1	Estándar.
		2	Blancas.
		3	100% algodón.
		4	Tamaño 16 x 30 cm.
<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
600	Toalla grande para baño	1	Estándar.
		2	Blancas.
		3	100% algodón.
		4	Tamaño 86 x 178 cm.
<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
288	Toalla pequeña para baño	1	Estándar.
		2	Blancas.
		3	100% algodón.
		4	Tamaño 75 x 130 cm.
<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
288	Toalla para bebé	1	Estándar con capucha.
		2	Blancas.

		3	100% algodón.
		4	Tamaño 66 x 76 cm.
<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
338	almohada	1	Material algodón
		2	Blancas.
<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
288	Toalla de cocina	1	Estándar
		2	color crema o marrón
		3	100% algodón.
		4	Tamaño 15x25 cm.
<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
288	Mosquitero	1	Para cama Twin
		2	En malla de alta calidad
		3	100% poliéster
		4	color blanco liso
<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
240	Individual para mesa comedor	1	De plástico
		2	color marrón o crema de tamaño 12"x17"
<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
288	Protector de colchón	1	Para camas twin
		2	Acolchado
		3	Tela de Polyester y Algodón de 132 hilos
		4	Tiras elásticas en las esquinas
<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
25	Protector de colchón	1	Para camas queen
		2	Acolchado
		3	Tela de Polyester y Algodón de 132 hilos
		4	Tiras elásticas en las esquinas
<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Detalles</b>
36	Alfombra para baño	1	En microfibra
		2	lavable en máquinas de lavar
		3	En color marrón o gris lisos

Cant.	Descripción	No.	Detalles
24	Mantel para mesa	1	en algodón, color crema liso
		2	en medidas 70"x144"
		3	para mesa de 10 sillas
Cant.	Descripción	No.	Detalles
388	Cobertor para almohada	1	Acolchado
		2	Tela de algodón y Lyocel contra humedad
		3	Relleno de Polyester
Cant.	Descripción	No.	Detalles
288	Frazada para cama	1	color crema
		2	en poliéster 100%
		3	lavado a maquina
		4	para cama twin
Cant.	Descripción	No.	Detalles
25	Frazada para cama	1	color crema
		2	en poliéster 100%
		3	lavado a maquina
		4	para cama queen
Cant.	Descripción	No.	Detalles
25	Mosquitero	1	Lavado a máquina
		2	Color blanco.
		3	Malla alta calidad 100% poliéster
		4	Para cama queen
Cant.	Descripción	No.	Detalles
48	Cortina de baño	1	De plástico
		2	Color crema
		3	Con ganchos incluidos
		4	Incluir cortinas transparentes

### 2.8.1 Alcance del proyecto

Para la elaboración de las propuestas técnicas/económicas del presente proyecto, deben ser tomadas en consideración toda la información contenida en los pliegos de condiciones, las especificaciones técnicas y sus anexos.



Es responsabilidad del adjudicatario la provisión de todos los bienes y/o servicios incluidos en el alcance del proyecto. El suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en los pliegos, especificaciones técnicas y el contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo modo que son necesarios para satisfacer el proyecto. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en los pliegos, especificaciones técnicas y el contrato. Los bienes y servicios requeridos, así como los documentos de presentación obligatoria, serán evaluados bajo el método **CUMPLE/NO CUMPLE**, por lo que para resultar habilitado técnicamente debe cumplir con todos los requisitos.

El oferente deberá presentar su propuesta técnica según el siguiente formato, incluyendo de forma mandatorio marca, modelo y número de parte específico:

## 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

El tiempo de entrega de los bienes será en un plazo no mayor a Quince (15) días hábiles a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 2.13 Duración del suministro

La Convocatoria se hace sobre la base de un suministro para un período de 15 días hábiles a partir de la Notificación de Adjudicación, conforme se establece en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

## 2.14 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-CCC-CP-2021-0001**

Dirección: **Av. México esq. 30 de marzo, Sto. Dgo.**

Teléfonos: **809-685-3755 Ext. 2901, 2902 y 2903.**

Correo electrónico: [comprasmujer@gmail.com](mailto:comprasmujer@gmail.com)

Estos Sobres contendrán en su interior el "Sobre A" Propuesta Técnica y el "Sobre B" Propuesta Económica.

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

## 2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” será vía Portal Transaccional o físicamente en Sobres cerrados y sellados con el logo de la empresa, el **03 de febrero de 2021, hasta las 10:00 a.m.**, en el Departamento de Compras (2do. nivel), del Ministerio de la Mujer, Edif. Gubernamental Bloque D, Av. México, esq. 30 de Marzo. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas, por lo tanto, los oferentes interesados en el proceso deberán asegurarse de realizar la entrega de sus propuestas en el lugar y hora indicado; ya que las mismas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

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

## 2.16 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 una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia 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:

	<b>NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE</b>
	(Sello Social)
	Firma del Representante Legal
	<b>COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>
	<b>MINISTERIO DE LA MUJER</b>
Referencia:	<b>MMUJER-CCC-CP-2021-0001</b>
Dirección:	<b>Av. México esq. 30 de marzo, Sto. Dgo.</b>
Teléfonos:	<b>809-685-3755 Ext. 2901, 2902 y 2903.</b>
Correo electrónico:	<a href="mailto:comprasmujer@gmail.com">comprasmujer@gmail.com</a>

## 2.17 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.
5. Declaración Jurada firmada por el representante legal del Oferente, en la cual indique la disponibilidad inmediata para suplir los bienes.
6. Registro mercantil
7. Copia de Cédula de identidad del gerente o del representante legal autorizado a firmar, con el fin de elaboración de contrato.

B. Documentación Financiera:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

C. Documentación Técnica:

1. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
2. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente).
3. Resumen de Experiencia en el tipo de bien requerido (indispensable), que demuestre que el proponente posee experiencia suficiente en la venta y distribución de bienes de manera óptima y oportuna.
4. Tres (2) Referencias comerciales de la calidad de la prestación del servicio brindado por el Proponente.
5. Referencias Bancarias donde se demuestre su solvencia y respaldo económico (por lo menos 1)

- D. Los oferentes deben Traer muestras de los artículos ofertados según las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego debidamente identificado (nombre de la empresa y RNC) las muestras (no subsanable)

## 2.18 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 **(una) fotocopia** simple 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 al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, la cual deberá ser presentada en una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**, emitida por una compañía aseguradora o una entidad bancaria, **(no se aceptan cheques de administración, ni certificados)**. 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 oferta deben de ser emitidas a nombre de **Consejo de Casas de Acogida RNC 430202551**

**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.**

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

	<b>NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE</b>
	(Sello Social)
	Firma del Representante Legal
	<b>COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>
	<b>MINISTERIO DE LA MUJER</b>
Referencia:	<b>MMUJER-CCC-CP-2021-0001</b>
Dirección:	<b>Av. México esq. 30 de marzo, Sto. Dgo.</b>
Teléfonos:	<b>809-685-3755 Ext. 2901, 2902 y 2903.</b>
Correo electrónico:	<a href="mailto:comprasmujer@gmail.com">comprasmujer@gmail.com</a>

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 cotice 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\$), **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, **MINISTERIO DE LA MUJER**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el plan de trabajo y el cronograma de entrega, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los bienes adquiridos, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

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

### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de las propuestas se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el **Salón Petronila Angélica Gómez** Av. México esq. 30 de marzo, edif. Gubernamental bloque D, 2do piso, a partir de la hora y el día establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones, (Hora exacta para el inicio del acto de apertura, a partir de esa hora no se recibirán más oferentes).

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 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 clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

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

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

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

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

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

### **3.4 Criterios de Evaluación**

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), que reúna las calificaciones siguientes:

#### **Elegibilidad:**

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y posea instalaciones físicas adecuadas.
- b) Que haya presentado todos los documentos solicitados en el presente Pliego de Condiciones, de forma correcta, sin omisiones o tachaduras que pongan en duda su veracidad.
- c) Situación Financiera: que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar Satisfactoriamente el eventual contrato.

#### **Experiencia:**

Que posee experiencia en la venta y distribución de los bienes, según el Ítem que oferte. Para su demostración deberá presentar un mínimo dos (2) referencias en ese sentido, las cuales deberán expresar el tipo de trabajo realizado y el grado de satisfacción por los bienes recibidos y cumplimiento de los tiempos acordados para su entrega.

#### **Equipo de trabajo:**

Que ha presentado un equipo de trabajo y de apoyo que esté capacitado y posea experiencia suficiente y para la comercialización y distribución del tipo de bien ofertado.

#### **Plan de trabajo:**

Que el Oferente haya presentado una logística de ejecución que demuestre que el despacho de los bienes será realizado de forma expedita y eficiente, con el menor impacto posible en las labores cotidianas de la Entidad Contratante. Se calificará la claridad, oportunidad y coordinación de la programación efectuada en cumplimiento del objeto contractual.

### Metodología:

Que el Proponente haya presentado una metodología de trabajo adecuada para este tipo de bienes, con estrategia de ejecución acorde a los objetivos propuestos y demostrando capacidad técnica de acuerdo a las condiciones requeridas. Se apreciará las acreditaciones de calidad que certifiquen que el Oferente distribuye los bienes con altos niveles de calidad, si las posee.

### Facilidades y equipos:

El oferente debe demostrar que posee capacidad física instalada con espacios, equipos y herramientas adecuadas y disponibles para la venta y distribución de los bienes. A estos fines los peritos podrán realizar visitas a las instalaciones a fines de confirmar la información suministrada.

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. 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.

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de **cumple / no cumple**, utilizando el siguiente cuadro:

Ítem No.	Bienes Requeridos	No.	Detalles	Cumplimiento
1	Bien Requerido	1	Especificación técnica	Cumple/ No Cumple
2		2	...	
3		3	...	

### 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 Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, "**Sobre B**", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

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

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán 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 Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (**SNCC.F.033**) debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, 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 TRES (3) MESES 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.

**El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.**

### 3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones y los peritos evaluarán 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.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los Bienes o Artículos cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad "**COMPARACION DE PRECIOS**".

La adjudicación se efectuará a favor del oferente o los oferentes que cumpla(n) con las Especificaciones Técnicas mínimas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales. Se escogerá la de menor precio ofertado de las habilitadas, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley No. 340-06.

### 4.2 Empate entre Oferentes

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

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

#### 4.3 Declaratoria 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.

**Los concursantes tienen que comprometerse a mantener los precios unitarios durante los próximos 30 días a partir de la fecha de adjudicación.**

#### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **5 (CINCO) DÍAS**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los datos de la Comparación de Precios.

## 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 Fianza o Garantía Bancaria**, emitida por una compañía aseguradora o una entidad bancaria, **(no se aceptan cheques de administración, ni certificados)**. La vigencia de la garantía será de **seis (6) Meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

##### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

##### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

### 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 servicios ejecutados 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 podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

### 5.1.8 Finalización del Contrato

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

### 5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **tres (3) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato compra entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

#### 6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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

#### 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## 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. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Garantía de Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), si procede.
6. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), si procede.
7. Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056)