



Gobierno de la
República Dominicana

Ministerio de la Mujer

República Dominicana

Ministerio de la Mujer

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA "COMPRA DE MOBILIARIOS PARA LAS CASAS DE ACOGIDA Y LA COORDINACIÓN"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MMUJER-CCC-LPN-2022-0006

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
MARZO 2022

TABLA DE CONTENIDO

PARTE I	7
Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones	7
1.3 Idioma	10
1.4 Precio de la Oferta.....	11
1.5 Moneda de la Oferta.....	11
1.6 Normativa Aplicable	11
1.7 Competencia Judicial	12
1.8 Proceso Arbitral	12
1.9 De la Publicidad	13
1.10 Etapas de la Licitación	13
1.11 Órgano de Contratación	13
1.12 Atribuciones	13
1.13 Órgano Responsable del Proceso	14
1.14 Exención de Responsabilidades	14
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	14
1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.17 Prohibición de Contratar	15
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar	16
1.19 Representante Legal	17
1.20 Subsanaiones	17
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.22 Garantías	18
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	18
1.23 Devolución de las Garantías.....	19
1.24 Consultas.....	19
1.25 Circulares	19
1.26 Enmiendas	20
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
Sección II	21
2.1 Objeto de la de la Licitación	21
2.2 Procedimiento de Selección	21
2.3 Fuente de Recursos	22
2.4 Condiciones de Pago: Crédito	22
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios	22
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	24
2.8 Descripción de los Bienes	24
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo	29
2.10 Duración del suministro	29
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	29
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	30
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	30
2.17 Documentación a Presentar	30
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	31
Sección III	33
Apertura y Validación de Ofertas	33
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	33

3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	33
3.3 Validación y Verificación de Documentos	34
3.4 Criterios de Evaluación	34
3.5 Fase de Homologación	35
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	36
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	37
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	37
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	37
Sección IV	38
Adjudicación	38
4.1 Criterios de Adjudicación	38
4.2 Empate entre Oferentes	38
4.3 Declaratoria de Desierto.....	38
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	38
4.5 Adjudicaciones Posteriores	39
PARTE 2	39
CONTRATO	39
Sección V	39
Disposiciones Sobre los Contratos.....	39
5.1 Condiciones Generales del Contrato	39
5.1.1 Validez del Contrato	39
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	39
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	39
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	40
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	40
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	40
5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	40
5.1.9 Subcontratos.....	41
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	41
5.2.1 Vigencia del Contrato	41
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	41
PARTE 3	41
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	41
Sección VI.....	41
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	41
6.1 Obligaciones del Contratista	41
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	42
Sección VII	42
Formularios.....	42
7.1 Formularios Tipo.....	42
7.2 Anexos	43

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 LICITACIÓN

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 Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas 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 LICITACIÓN

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 MOBILIARIOS PARA LAS CASAS DE ACOGIDA Y LA COORDINACIÓN**” llevada a cabo por **El Ministerio de la Mujer (Referencia: MMUJER-CCC-LPN-2022-0006)**.

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 de Bienes o Servicios.

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 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.

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 acreditados 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.

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

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. Las Especificaciones Técnicas de los equipos contenidos en la propuesta técnica deben estar en idioma español.

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 un artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

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

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

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

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

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

1.10 Etapas de la Licitación

Esta Licitación Pública es en Etapa 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, 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 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 Director 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 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, 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 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.

1.17 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; 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.

1.18 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 que tengan en su actividad comercial los siguientes rubros: **LOTE I: 56100000 - Muebles de alojamiento y 56110000 - Muebles comerciales e industriales. LOTE II: 56100000 - Muebles de alojamiento**, 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 Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.20 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 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 Específicas. 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.

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 trámites.

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 trámites.

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-LPN-2022-0006

Dirección: Av. México esq. 30 de marzo, Edif. Oficinas
Gubernamentales Bloque D, Segundo piso. Sto. Dgo.

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

Correo electrónico: compras@mujer.gob.do

1.25 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio 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 regirá 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 Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **"COMPRA DE MOBILIARIOS PARA LAS CASAS DE ACOGIDA Y LA COORDINACIÓN"** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección para esta Licitación Pública Nacional 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) correspondiente, dentro del **Presupuesto del año 2022 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 del mismo.

2.4 Condiciones de Pago: Crédito

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. El pago será realizado mediante cheque a favor del/los Adjudicatario/s. 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.

El/los Adjudicatario/s deberán remitir globalizando en una sola factura la entrega de los bienes adjudicados. Esta factura podrá ser remitida al MMUJER una vez esté certificado el Contrato correspondiente a la presente contratación.

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 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.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria.	30 de Marzo de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	22 de Abril de 2022

3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	06 de Mayo de 2022
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”. Hasta las 10:00 a.m.	18 de Mayo de 2022
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas. Hasta a las 10:30 a.m.	18 de Mayo de 2022
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	18 de Mayo de 2022
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	18 de Mayo de 2022
8. Período de Ponderación de Subsanaciones. Hasta las 12:00 m.	20 de Mayo de 2022
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”.	25 de Mayo de 2022
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B” a las 10:00 a.m.	26 de Mayo de 2022
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”.	26 de Mayo de 2022
12. Adjudicación.	31 de Mayo de 2022
13. Notificación y Publicación de Adjudicación.	31 de Mayo de 2022
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	03 de Junio de 2022
15. Suscripción del Contrato.	08 de Junio de 2022
16. Publicación de los Contratos en el Portal Institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	15 de Junio de 2022

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 4:00 pm**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación,

en la página Web de la Institución www.mmujer.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, 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 o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a 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 la presente Licitación, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA BASE PARA EL CONCURSO “COMPRA DE MOBILIARIOS PARA LAS CASAS DE ACOGIDA Y LA COORDINACIÓN”.

Para los fines de preparación de Propuesta Técnica y Económica, deben utilizar las especificaciones técnicas contenidas en el próximo cuadro.

LOTE I: MOBILIARIOS DE OFICINA			
Ítem	Cant.	Descripción	Especificaciones Mínimas
1	60	Sillones ejecutivos	Sillones ejecutivos y ergonómicos: con soporte lumbar, reposa cabeza, brazos ajustables, espaldar en malla color negro. Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.
2	114	Sillas de visita ejecutiva	Sillas de visita ejecutiva: espaldar medio en tela de malla color negro, con soporte lumbar, brazos ajustables y robusta base fija tubular. Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.
3	43	Archivos de metal	Archivos de metal con Cuatro (4) gavetas: Legal y Carta, p/ folders 8.5" x 13" o x 11" con cerradura, sistema antivuelco y listo para usar el pendalfex, Medidas exteriores: 25" x 18.5" x 52". Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.
4	168	Sillas plegables	Sillas plegables: Hechas de metal, Asiento y espaldar plástico de color crema. Tamaños 82 x 43.5 x 47 cm. Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.
5	5	Mesa de trabajo	Debe ser redonda. Capacidad para cuatro sillas. Hecha de madera caoba o roble. Resistente a los líquidos. Diámetro

			40 ½” y 29 ½” de alto. Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.
6	12	Mesa para reuniones	Mesa para reuniones de 10 sillas. Madera caoba o roble. Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.
7	18	Estante	Tipo librero. Hecho en metal. Dimensiones 31 ½” x 15” x 63”. En acero y recubierto de epoxi con poliéster en polvo. Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.
8	200	Tramerías o estantes	Tramerías para almacenar de 48” de ancho con soporte de hasta 250 libras, en acero inoxidable. Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.
9	23	Archivo tipo armario en metal con caja fuerte.	Archivo combinado de un cuerpo con dos secciones: Sección izquierda: archivo de oficina de 4 gavetas. Sección derecha: estilo armario con entrepaño y caja de seguridad. Dimensiones: 16 pulgadas de profundidad x 30 de ancho x 42 de alto. Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.
10	21	Mesa para impresora	Con gavetas, color crema. Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.
11	30	Lockers 15 puertas	Locker metálico, con 15 puertas con cerradura, acabados con pintura en polvo epoxi, color crema, terminación con protección anticorrosiva, ventilación en puertas, que permite la circulación del aire y evita exceso de humedad, dimensiones aprox.: 71”x36”x18”. Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.
12	47	Escritorio	Escritorios sin gavetas: tope color marrón y estructura metálica plateada. Medidas 28 x 48 pulgadas. Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.
13	47	Retornos de escritorio (L)	Retornos de escritorio (L): color marrón, pata tubular color plateado, funciona a la izquierda y a la derecha, a juego con escritorios. Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.
14	11	Credenza	Credenza con dos puertas, color marrón. Medidas de: 48" x 16" x 32". A juego con los escritorios. Garantía mínima de 1 año. Incluir fotos.

LOTE II: MOBILIARIO DEL HOGAR

Ítem	Cant.	Descripción	Especificaciones Mínimas
1	14	Sofá de 3 asientos	Sofá para 3 personas en madera preciosa rústica y robusta en caoba o roble. Patas resistentes y fuertes. Con asiento corrido y cojines removibles en espaldar individuales y confortables que no se hundan. Color marrón liso y turquesa. Medida 194” x 75” x 103”. Debe ser para sala de estar con tres (3) asientos. Incluir fotos.
2	10	Sofá de 2 asientos	Sofá para 2 personas en madera preciosa rústica y robusta en caoba o roble. Patas resistentes y fuertes. Con asiento corrido y cojines removibles en espaldar individuales y

			confortables que no se hundan. Color marrón liso y turquesa. Medida 160" x 75" x 103". Debe ser para sala de estar. Incluir fotos.
3	12	Butaca	Hecha de madera caoba o roble. Incluir cojines removibles. Tamaños: 85" x 75" x 103". Debe tener brazos en madera. Color caoba. A juego con los sofás. Incluir fotos.
4	10	Mesa de centro	Mesa de centro rectangular, medidas: 38" x 52" x 18", Color caoba. Hecha de madera caoba o roble. Incluir fotos.
5	01	Mesa redonda	Mesa redonda super elegante para recibidor en caoba o roble. 42" de diámetro, incluir fotos.
6	30	Mesa lateral	Mesa lateral para sala en caoba o roble. Medidas: 25" x 25" x 21". Incluir fotos.
7	08	Credenza	Credenza para comedor en madera maciza caoba completa. Incluyendo la parte posterior, gavetas, puertas y patas. Con tres (3) gavetas en la parte superior, seguidas de 3 puertas para almacenaje, que tenga tiradores fuertes para abrir y que su base tenga patas macizas rectangulares. Incluir fotos.
8	12	Comedor de 10 sillas	Juego de comedor rectangular, con capacidad para 10 personas, hecho con madera caoba o roble, resistente a líquidos, manchas y calor. sillas sin brazos. Incluir fotos.
9	05	Comedor de 6 sillas	Juego de comedor rectangular, con capacidad para 6 personas, hecho con madera caoba o roble, resistente a líquidos, manchas y calor. Sillas sin brazos. Incluir fotos.
10	16	Comedor de 4 sillas	Juego de comedor cuadrado, con capacidad para 4 personas, hecho con madera caoba o roble, resistente a líquidos, manchas y calor. Sillas sin brazos. Incluir fotos.
11	22	Mesa con 6 sillas	Para recreación de niños. Incluir las sillas. Medidas: 33 ½" de diámetro, 18 7/8" de alto. Plástico en polipropileno. Incluir fotos.
12	22	Silla para comer para bebe	Deben tener patas de acero. Bandeja y asiento ajustable en plástico polipropileno. Medidas 22" ancho, 35 3/8" alto, asiento de 9 7/8" de ancho. Carga máxima 33 libras. Color blanco. Incluir fotos.
13	54	Mesa plegable	Mesa rectangular plegable con 10 sillas, en plástico polipropileno. Incluir fotos.
14	52	Mesa plegable	Mesa rectangular plegable con 6 sillas, en plástico polipropileno. Incluir fotos.
15	10	Juego muebles para terraza	Juego de muebles para terraza de 3 piezas, con su mesa incluida en caoba o roble completo. Incluir fotos.
16	56	Cama Queen tipo nido	Cama tamaño Queen superior con gaveta inferior en tamaño twin. Combinación de: a) estructura de cajón con espaldar y deslizadores de 1.74m de ancho x 0.59m de alto x 2.16m de largo con un frente de 0.12m de grosor. B) estructura de gaveta cama twin con ruedas con freno de 0.20m alto x 1.99m de largo. En madera preciosa. Base de madera

			rústica y robusta en caoba o roble. Color caoba. Dimensión 60" x 80". Incluir fotos.
17	16	Cama Full tipo nido	Cama tamaño full superior con gaveta inferior en tamaño twin. Combinación de: a) estructura de cajón con espaldar y deslizadores de 1.74m de ancho x 0.59m de alto x 2.16m de largo con un frente de 0.12m de grosor. B) estructura de gaveta cama twin con ruedas con freno de 0.20m alto x 1.99m de largo. En madera preciosa. Base de madera rústica y robusta en caoba o roble. Color caoba. Dimensión 60" x 80". Incluir fotos.
18	56	colchones Queen	Colchón Queen 60" x 74". Pillow Top. Base de colchón Queen con soportes de esquina, superficie lisa antideslizante y lados acolchados. 3 años de garantía mínimo. Incluir fotos.
19	06	Camas Twin	Camas Twin en madera preciosa, caoba o roble. Color caoba. Incluir fotos.
20	67	colchones twin	Juego de colchones pillow top, tamaño twin 39" x 74". Incluir fotos.
21	26	Cuna para bebe	Hecho en madera preciosa, caoba o roble, con barandillas y base para colchón ajustables. Incluir fotos.
22	26	Colchón para cuna de bebe	Colchón para cuna de bebe bien confortable y suave, forrado en vinil con grosor de 10 cm, color blanco. Cremallera removible. Hipoalergénico, anti-asfixia y anti-ácara. Incluir fotos.
23	30	Corral para bebe	Corral para bebe con base firme y suave para dormir. Plegable con su forro para llevar. Soporte de 15 kg. 88 cm. de altura máximo. Para edad recomendada 0-3 años. Con porta-Moises para recién nacido incluido. Incluir fotos.
24	45	Biuros con 5 gavetas	Biuros con 5 gavetas para habitaciones, en caoba o roble. Incluir fotos.
25	15	Sofá-cama	Sofá-cama de 2 asientos, color crema, con colchón de espuma de alta elasticidad de 4 3/4" grosor, que tenga tablilla junto al colchón, funda del colchón removible y lavable a máquina. Altura de cama 20 7/8", altura respaldo con cojines 41", ancho 83 1/8", profundidad del asiento 23 5/8", profundidad total 38 5/8", ancho de la cama 59 7/8", longitud de la cama 79 1/2", grosor del colchón 4 3/4", color crema. Incluir fotos.
26	50	Coches para bebés	Coches para bebés con frenos traseros, mecanismo de plegado a mano, asiento acolchado con múltiples posiciones reclinable, arnés de seguridad con 5 puntos con ranuras ajustables en altura; que incluya un dosel grande con ventana "peek a boo" para protección solar e inserto de bandeja extraíble. Que incluya asiento de seguridad para

			bebé “ez flex-lock” con soporte extraíble para asiento blando y arnés de seguridad de 5 puntos. Peso máximo para el coche 50 libras y para el asiento de auto 30 libras, en color negro. Incluir fotos.
27	32	Escritorio auxiliar	Escritorio con estructura en madera, caoba o andiroba con terminación en laca blanca, deslizadores inferiores, tope en granito color beige de 0.60m de ancho x 1.90m de largo, que conste de: a) espacio lateral para ubicar neverita ejecutiva que mida 0.56m de ancho x 0.60m de profundidad x 0.88m de altura, b) espacio central con gabinete con puerta que mida 0.40m de ancho x 0.60 de profundidad y una división interna equitativa de espacios. Y c) espacio lateral restante para ubicar silla de superficie, este escritorio mide 0.60m de ancho x 1.90m de largo x 0.88m de profundidad, con base reforzada para protegerla del agua. Incluir fotos
28	15	Cheslón de playa	Cheslón de playa reclinable con respaldo alto ajustable con 5 posiciones y reposabrazos. Resistente a la intemperie, para uso en exteriores. Fabricado en polipropileno, color blanco. Dimensiones aprox. 30 x 29 x 41 pulgadas. Incluir fotos.

2.8.1 Alcance

Para la elaboración de las Propuestas Técnicas/Económicas del presente proyecto, deben ser tomadas en consideración todas las informaciones contenidas 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:

COMPONENTES

COMPONENTES DE LA COMPRA DE MOBILIARIOS PARA LAS CASAS DE ACOGIDA Y LA COORDINACIÓN.

BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS			
Req.	Especificaciones Técnicas	Propuesta del Oferente	Autoevaluación
A.1	Detalles y características técnicas del bien o servicio requerido por la entidad contratante	Proveer la información técnica detallada que evidencie el cumplimiento de este requisito.... Indicar la marca, modelo y número de parte específico, así como la página y numeral exacto del catálogo o documento técnico.	Cumple / No Cumple

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

El tiempo de entrega de los bienes será en un plazo no mayor a Veinte (20) días calendario a partir de la Suscripción del Contrato.

2.10 Duración del suministro

La Convocatoria se hace sobre la base de un suministro para un período de 20 días calendario a partir de la Suscripción del Contrato, 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/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE LA MUJER

Referencia: MMUJER-CCC-LPN-2022-0006

Dirección: Av. México esq. 30 de marzo, Edif. Oficinas
Gubernamentales Bloque D, Segundo piso. Sto. Dgo.

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

Correo electrónico: compras@mujer.gob.do

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 **18 de Mayo de 2022, 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 (**01**) 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:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE LA MUJER

Referencia: MMUJER-CCC-LPN-2022-0006

Dirección: Av. México esq. 30 de marzo, Edif. Oficinas
Gubernamentales Bloque D, Segundo piso. Sto. Dgo.

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

Correo electrónico: compras@mujer.gob.do

2.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Primera página del Pliego de Condiciones firmada y sellada, como aceptación de todas las especificaciones contenidas en el mismo.
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) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Donde el Oferente acredite su inscripción en los rubros requeridos.
5. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06.

6. Carta firmada por el representante legal del Oferente, en la cual indique la disponibilidad para suplir los bienes.
7. Copia de Cédula de Identidad del Gerente o del Representante Legal autorizado a firmar, con el fin de elaboración de Contrato.
8. Registro mercantil vigente.
9. 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.
10. 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.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros del último año fiscal.
2. Acta de Asamblea General Actualizada.
3. Nómina de Accionistas
4. Una (1) Referencia comercial de la calidad de la prestación del servicio brindado por el Proponente.
5. Referencia bancaria emitida por una entidad bancaria.

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 requeridos en el presente objeto de contratación.

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.

Los miembros del Comité del Compras y Contrataciones del Ministerio de la Mujer acompañados de los Peritos designados para este proceso visitarán las instalaciones de los Oferentes, con la finalidad de evaluar los bienes ofertados.

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 **(1) fotocopia** simple de la misma, debidamente marcada, 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 la Oferta deben emitidas a nombre de: **Consejo de las Casas de Acogida o Refugios (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 trámites.

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

Referencia: MMUJER-CCC-LPN-2022-0006

**Dirección: Av. México esq. 30 de marzo, Edif. Oficinas
Gubernamentales Bloque D, Segundo piso. Sto. Dgo.**

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

Correo electrónico: compras@mujer.gob.do

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\$), 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 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. Oficinas Gubernamentales 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”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario 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, 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 presentada 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 Específicas; 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 que oferte. Para su demostración deberá presentar un mínimo Una (1) referencia en ese sentido, la cual deberá 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 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 Director 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 Dos (2) 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 trámites.

3.9 Evaluación Oferta Económica

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

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones 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 “**CUMPLE/NO CUMPLE**”.

La Adjudicación se efectuará por lote completo a favor del/los Oferente/s que cumplan con las Especificaciones Técnicas mínimas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, es decir, los oferentes participantes deben ofertar todos los ítems del lote por el cual participen. 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 Treinta (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 **Cinco (5) días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los 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 **Tres (3) 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 del 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 pagado 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 Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.8 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.

- Incurción 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

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 Subcontratistas, 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 de Servicios 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

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.

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 amenazas 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

Los Oferentes/Proponentes deberán 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. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
4. Modelo estándar de Contrato