

**Ministerio de Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESTÁNDAR PARA PROCEDIMIENTOS DE
EXCEPCIÓN POR SELECCIÓN COMPETITIVA**

[INCLUIR EL OBJETO DEL PROCEDIMIENTO]

**[PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]
[Incluir Referencia del Procedimiento]**

**[ciudad]
República Dominicana
[mes y año]**

CONTENIDO

1. Siglas y acrónimos	3
2. Objetivo del pliego de condiciones estándar	3
3. Alcance y estructura del pliego.....	4
4. Definiciones	4
5. Instrucciones a los oferentes	6
5.1 Generalidades.....	6
5.1.1 Marco normativo aplicable al proceso	7
5.1.2 Interpretaciones.....	8
5.1.3 Justificación del uso de la excepción	8
5.1.4 Institución contratante.....	9
5.1.5 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	9
5.1.6 Idioma	9
5.1.7 Disponibilidad y fuente de los recursos	9
5.1.8 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	10
5.1.9 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	11
5.1.10 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	11
5.1.11 Derecho a participar.....	11
5.1.12 Suscripción compromiso ético de los oferentes.....	11
5.1.13 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	12
5.2 Información para la preparación de las ofertas	12
5.2.1 Objeto del procedimiento de excepción.....	12
5.2.2 Cronograma de actividades del procedimiento de excepción.....	13
5.2.3 Especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia.....	16
5.2.4 Lugar de prestación del servicio, de entrega del bien o de ejecución de la obra	16
5.2.5 Presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	16
a) <i>Ofertas presentadas en formato papel</i>	16
b) <i>Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP-Portal Transaccional</i>	17
5.2.6 Documentación a presentar.....	17
a) <i>Documentos de la oferta técnica</i>	17
b) <i>Forma de presentación de las muestras de los productos</i>	18
c) <i>Documentos de la oferta económica</i>	19
5.2.7 Plazo mantenimiento de oferta.....	19
5.2.8 Metodología y criterios de evaluación de las ofertas y de adjudicación.....	20
a) <i>Metodología y criterios de evaluación de credenciales (documentación legal y financiera)</i>	20
b) <i>Metodología y criterios de evaluación de documentación técnica (requisitos habilitantes, experiencia, metodología, plan de trabajo, características de los bienes o servicios, etc.)</i>	20
c) <i>Metodología y criterios de evaluación de oferta económica</i>	21
d) <i>Metodología y criterio de adjudicación de la oferta más conveniente</i>	21
5.3 Recepción, apertura, evaluación y adjudicación de ofertas	22
5.3.1 Formalidad de recepción de las ofertas y apertura de ofertas técnicas	22
5.3.2 Recepción muestras en fecha distinta de la recepción de ofertas	23
5.3.3 Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A”	23
5.3.4 Evaluación de muestras.....	24

5.3.5 Evaluación de la Oferta Económicas “Sobre B” y recomendación de adjudicación ...	25
5.3.6 Recepción, apertura evaluación conjunta y sumaria de las ofertas y recomendación adjudicación	25
5.3.7 Declaratoria de desierto	26
5.3.8 Declaratoria de cancelación	27
5.3.9 Desempate entre oferentes	27
5.3.10 Aprobación de adjudicación	27
5.3.11 Adjudicaciones posteriores	28
5.4 Etapa contractual.....	28
5.4.1 Perfeccionamiento del contrato.....	28
5.4.2 Garantías del contrato	28
5.4.3 Plazo para la suscripción del contrato.....	29
5.4.4 Responsable del contrato	29
5.4.5 Recepción de bienes.....	30
5.4.6 Recepción de obras	30
5.4.7 Garantía de vicios ocultos para obras	31
5.4.8 Tiempo de ejecución del contrato	31
5.4.9 Forma y condiciones de pago	31
5.4.10 Modificación de los contratos	31
5.4.11 Suspensión del contrato	31
5.4.12 Reajuste de precios	32
5.4.13 Subcontratación.....	32
5.4.14 Vigencia del contrato	32
5.4.15 Finalización del contrato.....	32
5.4.16 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias	32
5.4.17 Causales de inhabilitación del RPE	33
5.5 Anexos documentos estandarizados	34

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, Portal Transaccional
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Objetivo del pliego de condiciones estándar

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), como órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) tiene entre sus funciones, establecidas en el artículo 82 de Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante el Decreto núm. 543-12, en lo adelante el Reglamento o por su nombre completo, elaborar y aprobar

los modelos estándar de pliegos de condiciones, así como también los formularios tipo y complementarios de la compra o contratación.

En el ejercicio de dicha función, la DGCP emite el presente pliego de condiciones estándar con el objetivo de homologar el contenido general que deben tener los mismos y armonizar su estructura, así como las condiciones y requisitos que se solicitan a los(as) oferentes y que vienen determinadas por Ley, las cuales serán de aplicación directa e inmediata en todas las contrataciones de excepción por selección competitiva, dígase: **(i)** emergencia nacional, **(ii)** seguridad nacional, **(iii)** urgencia y **(iv)** exclusividad.

3. Alcance y estructura del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de excepción **[Describir brevemente el tipo de procedimiento de excepción llevada a cabo por [insertar nombre de la institución] con el número de Referencia: XXXX-CCC-XX-XXXX-XXXX.**

Así pues, este documento constituye la base para la participación en el procedimiento de excepción referido. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que deben suministrarse a los oferentes para puedan elaborar sus ofertas y conocer las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar de procedimientos de excepción competitivos, se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **Acto administrativo:** Decisión unilateral que manifiesta voluntad, juicio o conocimiento, dictado en el ejercicio de las atribuciones de las instituciones contratantes, que produce efectos jurídicos y que en materia de compras y contrataciones pueden ser, a título de ejemplo, resoluciones, circulares, adjudicaciones, cancelaciones y declaraciones de desierto de procedimientos de selección.
- b) **Adjudicación:** Acto administrativo a través del cual la institución contratante selecciona al proveedor(a) que haya presentado la propuesta más conveniente, de conformidad con los criterios de evaluación y selección fijados en el pliego de condiciones.
- c) **Caso Fortuito:** Acontecimiento inesperado, inmediato y concreto y que es causado por una situación o persona extraña a la voluntad de la institución contratante, del(la) oferente, del proveedor(a) o del contratista, y que es imprevisible porque no ha podido preverse por más diligente que se ha sido.

- d) **Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano administrativo de carácter permanente, deliberativo y decisorio que debe conformarse en cada institución contratante y es el responsable de la organización, conducción y ejecución de los procedimientos de selección que no son compras menores y tampoco compras por debajo de umbral y se apoya para tales fines de peritos y de la unidad operativa de compras y contrataciones.
- e) **Contratación pública:** Procedimiento administrativo que consiste en la celebración de contratos públicos adjudicados a personas físicas o jurídicas mediante procedimientos de selección para ejecutar obras y servicios o entregar bienes a los entes y órganos del Estado en ejercicio de una función administrativa.
- f) **Convocatoria:** Llamado público y formal a participar en algún procedimiento de selección y contratación pública, que realizan las instituciones del Estado, cuando desean adquirir un bien, un servicio o una obra.
- g) **Estudios previos:** Conjunto de documentos que fundamentan la adecuada preparación del procedimiento de selección a ser realizado y permite delimitar el objeto, sus características, la demanda y oferta en el mercado, la viabilidad y el presupuesto estimado del bien, servicio y obra a contratar, así como cualquier información relevante para satisfacer el requerimiento.
- h) **Expediente administrativo:** Conjunto de documentos en cualquier tipo de soporte, incluyendo los electrónicos, ordenados cronológicamente por la institución contratante sobre un procedimiento de selección para dejar constancia documental de todas sus actuaciones, que posibilite el acceso a la información y la rendición de cuentas y el control posterior de la institución, de los(as) servidores(as) públicos(as) y funcionarios(as) vinculados(as) a la compra y contratación.
- i) **Fuerza mayor:** Evento externo y situación que escapa del control de las personas, que normalmente responde a hechos de la naturaleza, que pueden ser previsibles pero al no tenerse posibilidades de mitigarlo o enfrentarlo, son inevitables e irresistibles, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, terremotos, huracanes, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, agresión externa, guerras, catástrofes naturales, epidemias, y otras perturbaciones ambientales mayores como condiciones severas e inusuales del tiempo.
- j) **Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.
- k) **Máxima autoridad ejecutiva (MAE):** El titular o representante legal de la entidad contratante o quien tenga la autorización para celebrar contratos.
- l) **Oferente:** Persona natural o jurídica que participa presentando propuesta en un procedimiento de selección para la contratación de bienes, obras y servicios.

- m) **Plan anual de compras y contrataciones (PACC):** Es el detalle de los bienes, obras y servicios que cada institución planifique comprar durante el período de un año. Debe contener el listado de las obras, bienes, suministros y servicios que serán adquiridos, así como el presupuesto o monto aproximado de los recursos a ser utilizados y la fecha estimada de ejecución del procedimiento de selección. Esto se hará de acuerdo a lo establecido en los Planes Operativos Anuales de la institución y conforme a la metodología sobre diseño del PACC aprobado por la DGCP.
- n) **Perito:** persona física con conocimientos técnicos especializados, que tiene por misión proceder a exámenes, comprobaciones y apreciaciones de hecho cuyo resultado se consigna en una memoria o informe debidamente fechado y firmado.
- o) **Pliegos de condiciones:** Documentos que contienen las bases de un procedimiento de selección, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas para bienes o servicios o términos de referencia para el caso de consultorías, los criterios de evaluación y adjudicación, y más condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar ofertas.
- p) **Proveedor:** Toda persona física o jurídica o consorcio a los que potencialmente se le pueda adjudicar un contrato y ejecutarlo.
- q) **Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP):** Conjunto de principios, normas, órganos y procesos que rigen la adquisición de bienes, servicios y obras y deben ser cumplidos por las instituciones públicas.
- r) **Selección objetiva:** Consiste en la aplicación de criterios técnicos, concretos, medibles y objetivos que evitan la subjetividad y el favoritismo y que sustentan la selección de un proveedor en un procedimiento de selección ordinario o de excepción, con adjudicación competitiva o directa.
- s) **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Es la unidad responsable de recibir los requerimientos de obras, bienes y servicios presentados por las diferentes áreas de las instituciones públicas y de establecer la estrategia de adquisición para tramitar las gestiones operativas y administrativas de los procesos de compras y contrataciones para adquirir los mismos.
- t) **Unidad requirente:** Son las distintas áreas de la institución que solicitan mediante un requerimiento por escrito la compra de un determinado bien, la contratación de servicios o la ejecución de obras.

5. Instrucciones a los oferentes

5.1 Generalidades

En esta sección se describen las condiciones obligatorias y transversales de los procedimientos de excepción por selección competitiva, dígase, **(i)** emergencia nacional, **(ii)** seguridad nacional **(iii)** urgencia y **(iv)** exclusividad, que deben ser cumplidas tanto por la institución contratante como

por el oferente. Esta sección no podrá ser modificada salvo en los campos que expresamente se permita o indique.

5.1.1 Marco normativo aplicable al proceso

Este procedimiento de selección por excepción, el contrato y su posterior ejecución se regularán por este régimen jurídico, con el orden de preferencia siguiente:

- a) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015;
- b) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, de 18 de agosto de 2006;
- c) El Decreto núm. 543-12 que aprueba el Reglamento de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras de fecha 06 de septiembre de 2012.
- d) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- e) Decreto núm. 350-17 sobre la obligatoriedad del uso del Portal Transaccional de fecha 14 de septiembre de 2017.
- f) Decreto núm. 637-21 que establece el Reglamento sobre el Establecimiento del Equilibrio Económico Financiero de los Contratos de Obras Públicas de fecha 12 de octubre de 2021.
- g) **Manual general de procedimientos de excepción, aprobado mediante la Resolución XXX.**
- h) Resolución Ref. PNP-06-2020 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en fecha 14 de septiembre de 2020, sobre pautas generales para la elaboración de pliego de condiciones, fichas técnicas y términos de referencia en los procedimientos de contratación pública.
- i) Resolución núm. 157-2022 del Ministerio de Hacienda sobre integración automática entre el Módulo de Gasto del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)- Portal Transaccional, de 22 de marzo de 2022.
- j) Resolución Ref. PNP-04-2022 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en fecha 17 de junio de 2022, que establece los requisitos de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
- k) Resolución Ref. PNP-06-2022 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en fecha 28 de junio de 2022, que regula el funcionamiento del Comité de Compras y Contrataciones de las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

5.1.2 Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se seguirán las siguientes reglas:

- a) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- b) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- c) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma.
- d) 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.

5.1.3 Justificación del uso de la excepción

Las excepciones son una modalidad de contratación que como su nombre indica, tienen carácter excepcional y diferente a los procedimientos ordinarios y abiertos (licitación pública nacional e internacional, licitación restringida, sorteo de obras, comparación de precios, subasta inversa y compras menores), y **solo pueden ser utilizadas para determinados casos y bajo las circunstancias, situaciones y condiciones** indicadas en el párrafo del artículo 6 de Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, siempre que se cumplan con los pasos determinados en los artículos 3 y 4 del Reglamento de Aplicación núm. 543-12 y el manual general de procedimientos de contratación por excepción y normas vinculantes.

Las excepciones definen las causas especiales identificadas en la Ley y su Reglamento que permiten la adquisición de bienes, obras y servicios a través de un procedimiento singular y en ocasiones incluso más ágil para responder de forma conveniente y oportuna a escenarios y sucesos atípicos y están supeditadas a que, determinadas personas, emitan documentos oficiales por escrito previo a iniciar el procedimiento¹. Estos documentos son requisitos obligatorios que tienen la finalidad de que, por un lado, expertos sustenten y recomienden la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios al amparo de una excepción y, por el otro lado, que una persona u órgano de mayor jerarquía autorice su uso ante situaciones concretas.

En esta sección se deberá invocar de forma expresa, cual o cuales son todos los documentos que justifican el uso de la excepción y el inicio del procedimiento, tales como decreto presidencial, informe pericial, resolución de la máxima autoridad o del Comité de Compras y Contrataciones [INSERTAR el nombre de/de los documentos, fechas de emisión].

Nota: Deberá cumplirse con los numerales 9.2.5 y 9.2.6 del Manual General de Procedimientos de Contratación por Excepción.

¹ Numeral 3 del artículo 4 del Reglamento núm. 543-12

5.1.4 Institución contratante

La institución contratante, dígase, el ente u órgano competente para la contratación de **[Describir brevemente el tipo de procedimiento de excepción con el número de Referencia: XXXX-CCC-XX-XXXX-XXXX.]** es **[insertar nombre de la institución].**

5.1.5 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la adquisición de **[Describir brevemente el tipo de procedimiento de excepción con el número de Referencia: XXXX-CCC-XX-XXXX-XXXX]**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el Comité de Compras y Contrataciones (CCC), que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo a la definición prevista en la sección 4 “definiciones” literal d) de presente manual y el artículo 36 del Reglamento.

Las personas que conforman los miembros del CCC son aquellas que suscribieron el documento “compromiso ético de las instituciones contratantes” que consta anexo al presente pliego de condiciones.

En tal sentido, todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los(as) oferentes serán dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5.1.6 Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento de excepción competitivo es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el(la) oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el(la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas, deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor legal o por intérprete judicial. La traducción legalizada y apostillada, según corresponda, solo será requerida al oferente que resulte adjudicatario y será requisito indispensable para suscribirse el contrato. La traducción oficial (legalizada y apostillada) deberá ser publicada tanto en el SECP-Portal Transaccional, www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución.

Cuando un oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación y de no hacerlo, será descalificado dejándose constancia de ello en el correspondiente informe de evaluación de las ofertas.

5.1.7 Disponibilidad y fuente de los recursos

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley, el 32 del Reglamento y el artículo 3 del Decreto núm. 15-17, la institución ha tomado las medidas provisorias necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del año **[Insertar año]**, para lo cual

dispone de una certificación de apropiación presupuestaria (CAP) de **[INSERTAR MONTO EN LETRAS Y NÚMEROS]**.

El CAP es generado automáticamente por el SECP-Portal Transaccional y se refleja en el apartado “certificación de apropiación presupuestaria” verificable en la vista pública del procedimiento y podrá ser consultado por los oferentes a través del enlace o link de acceso que redirige al módulo del SIGEF.

[ELIMINAR el párrafo anterior si la institución utiliza SIGEF, pero no ha sido integrada en el módulo de gasto del (SIGEF) y utilizar el siguiente párrafo]

El CAP deberá ser publicado en formato escaneado o digitalizado en el apartado “certificación de apropiación presupuestaria” verificable en la vista pública del SECP-Portal Transaccional y podrá ser verificable su veracidad e integridad a través del código QR y/o en la dirección electrónica que consta en la parte final de la certificación, el c

[ELIMINAR el párrafo anterior si la institución no utiliza el (SIGEF) y utilizar el siguiente párrafo]

El CAP será emitido por la persona responsable del área administrativa y/o financiera de la institución contratante, utilizando el documento estándar SNCC.D.002 Certificación de Existencia de Fondos el cual deberá estar debidamente fechado, firmado y sellado y publicarse en el apartado “certificación de apropiación presupuestaria” del SECP-Portal Transaccional.

Nota: Se indicará en este apartado cuando se trata de un procedimiento bajo las excepciones de emergencia nacional y de seguridad nacional, donde no es un requisito indispensable la CAP, pero las instituciones declararán que están en cumplimiento con los lineamientos y condiciones que para tales fines emita la Dirección General de Presupuestos (DIGEPRES) para preservar el control y eficiencia del gasto público, conforme a la Ley General de Presupuesto.

5.1.8 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, enmiendas, cronograma de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP-Portal Transaccional, www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución **[Indicar dirección web del portal institucional]** a partir de la fecha de su convocatoria.

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.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por la no consulta en tiempo oportuno.

5.1.9 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(a) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

El sólo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

5.1.10 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones, observaciones las formularán los(a) interesados(a), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP-Portal Transaccional o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al Comité de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/ adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP-Portal Transaccional en el plazo previsto en el cronograma.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas en el SECP-Portal Transaccional dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

5.1.11 Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- a) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- b) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- c) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, y en sus anexos (formularios, circulares, enmiendas, etc.)

5.1.12 Suscripción compromiso ético de los oferentes

Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “*compromiso ético de proveedores(as) del Estado*”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones.

De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

5.1.13 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presente recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, según corresponda y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos así como las acciones disponibles incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la Dirección General de Contrataciones Públicas en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-sncpp/>

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(a) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

5.2 Información para la preparación de las ofertas

En esta sección la institución contratante deberá indicar de forma detallada todos los documentos, fichas técnicas, términos de referencia que deben ser observados, entregados y cumplidos por el(la) oferente y cómo serán evaluados para determinar la oferta más conveniente. La DGCP ha establecido en esta sección requisitos estandarizados que deben ser observados por las instituciones y proveedores(as) conforme a la Resolución Ref. PNP-06-2020 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas sobre “*pautas generales para la elaboración de pliego de condiciones, fichas técnicas y términos de referencia en los procedimientos de contratación pública*”.

5.2.1 Objeto del procedimiento de excepción

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **[Describir brevemente el objeto del procedimiento, que incluya la descripción de la necesidad a satisfacer mediante la contratación por excepción]** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas, dicha contratación ha sido publicada bajo **[INSERTAR la actividad comercial a la que corresponda el objeto de la contratación conforme a la codificación UNSPSC]**

5.2.2 Cronograma de actividades del procedimiento de excepción

CRONOGRAMA GENERAL PARA EXCEPCIONES	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el Portal Transaccional	[Indicar fecha]
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	50% del plazo para presentar ofertas hasta [Insertar hasta que fecha]
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar ofertas hasta [Insertar hasta que fecha]
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) y de las muestras	<p>Se deben observar los principios de razonabilidad y proporcionalidad al momento de determinar el plazo que se otorgará para presentar ofertas, pues al ser excepciones de modalidad competitiva, se debe igualmente fomentar la participación y la libre competencia a fin de garantizar la elección más idónea para la institución y el interés general.</p> <p>El plazo otorgado entre la convocatoria y la fecha de presentación de ofertas debe tener en cuenta, no solo la urgencia y emergencia en atender la necesidad de que se trate, sino también si es otro tipo de excepción que no está condicionada por el tiempo y la complejidad para elaborar la oferta sobre el bien, servicio u obra requerida.</p> <p style="text-align: center;">[Indicar fecha] Desde las [indicar horario de inicio de recepción] hasta las [indicar horario de fin de recepción]</p>
5. Recepción de las muestras	[Insertar fecha o eliminar si las muestras serán recibidas conjuntamente en la recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y Sobre B”]
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, si procede	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación [Indicar fecha]
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación [Indicar fecha]
8. Período de subsanación para el (la) oferente	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación [Indicar fecha]

CRONOGRAMA GENERAL PARA EXCEPCIONES	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación [Indicar fecha]
10. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación [Indicar fecha]
11. Validación y evaluación del contenido de las ofertas económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación [Indicar fecha]
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación [Indicar fecha]
13. Notificación de adjudicación (art. 102 Reglamento)	A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación [Indicar fecha]
14. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si corresponde (art. 118 y 122 Reglamento)	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación [Indicar fecha]
15. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios (art. 106 Reglamento)	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación [Indicar fecha]
16. Publicación del(los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP-Portal Transaccional (art. 106 Reglamento)	[Indicar fecha]

[ELIMINAR el cronograma anterior si se trata de una emergencia nacional con apertura y evaluación conjunta y sumaria]

Cuando se trate de una emergencia nacional con autorización para apertura y evaluación conjunta de ofertas y recomendación de adjudicación de forma sumaria por amenaza de vidas, como prevé el literal e) del numeral 10.2.4 del manual general de los procedimientos de contratación por excepción, el cronograma de actividades podrá ser el siguiente:

CRONOGRAMA PARA EMERGENCIAS CON EVALUACIÓN CONJUNTA Y SUMARIA DE OFERTAS Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el Portal Transaccional	[Indicar fecha]
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	Mínimo 50% del plazo para presentar ofertas hasta [Insertar hasta que fecha]
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar ofertas

CRONOGRAMA PARA EMERGENCIAS CON EVALUACIÓN CONJUNTA Y SUMARIA DE OFERTAS Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	hasta [Insertar hasta que fecha]
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) y de las muestras si procede	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación y la situación de emergencia [Insertar fecha]
5. Apertura, verificación, validación y evaluación conjunta y sumaria de las ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” y homologación-evaluación de muestras, si procede	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación y la situación de emergencia [Indicar fecha]
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación y la situación de emergencia [Indicar fecha]
7. Período de subsanación para el (la) oferente	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación y la situación de emergencia [Indicar fecha]
8. Evaluación final y recomendación de adjudicación	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación y la situación de emergencia [Indicar fecha]
9. Notificación de adjudicación (art. 102 Reglamento)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación y la situación de emergencia [Indicar fecha]
10. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si corresponde (art. 118 y 122 Reglamento)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación y la situación de emergencia y no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación [Indicar fecha]
11. Suscripción del(los) contrato(s) y/o emisión de órdenes de compra o de servicios (art. 106 Reglamento)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación y la situación de emergencia y no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación [Indicar fecha]
12. Publicación del(los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP-Portal Transaccional (art. 106 Reglamento)	[Indicar fecha]

Nota: Para fijar el plazo de las actividades en los procedimientos de emergencia nacional y urgencia, la institución contratante deberá tomar en cuenta si existen disposiciones, recomendaciones o instrucciones que al efecto haya emitido la Dirección General de Contrataciones Públicas, como órgano rector del sistema, a fin de ajustar el cronograma a esos plazos.

5.2.3 Especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia

[INSERTAR o anexar al pliego las especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia] Aquí se deben incluir todas las condiciones técnicas del bien, servicio u obras, como, por ejemplo: Requisitos Técnicos, Normas de Calidad, Dibujos, Planos, Esquemas. etc., para que el (la) oferente puede comprender el alcance del requerimiento de la institución, tal como establece el artículo 20 de la Ley núm. 340-06 y la Resolución Ref. PNP-06-2020 de la Dirección General de Contrataciones Públicas

5.2.4 Lugar de prestación del servicio, de entrega del bien o de ejecución de la obra

[INSERTAR el domicilio exacto y las referencias del lugar donde se prestará la obligación]

5.2.5 Presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP-Portal Transaccional), o en formato papel ante la institución contratante en el domicilio descrito en el presente pliego en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades. [INSERTAR la forma de presentación de ofertas elegido para el proceso].

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

a) Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De forma concreta, el original deberá firmarse en todas las páginas por el oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

[Insertar nombre de la institución]
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRES (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: XXXX-CCC-XXX- XXXX-XXX

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

b) Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP-Portal Transaccional

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP-Portal Transaccional, en la modalidad de excepción, solo presentarán un sobre encriptado (es decir que no se publican dos sobres), ya que de esa forma es que está parametrizada la herramienta electrónica. Los documentos deberán firmarse en todas las páginas por el oferente y estar foliadas y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

En estos casos, el(la) oferente deberá incluir el contenido de su Oferta Técnica “Sobre A” y de su Oferta Económica “Sobre B” en un mismo archivo, y dividirlo en documentos tipo carpeta o folder.²

Se tomarán todas las medidas necesarias para resguardar la confidencialidad y autenticidad de las ofertas económicas para que su contenido no se pondere, hasta el momento establecido para su análisis y evaluación para así encausar a las disposiciones del artículo 84 del Reglamento que condiciona la apertura de la oferta económica a la evaluación favorable de la oferta técnica

5.2.6 Documentación a presentar

El(la) oferente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP-Portal Transaccional deben llevar la rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin, como se establece en el apartado anterior 5.2.5.

a) Documentos de la oferta técnica

- **Documentación Legal:**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), lo cual será verificado en línea por la institución.
- 5) **[Indicar cualquier otra documentación legal requerida en el proceso]**

- **Documentación financiera:**

- 1) Estados Financieros de los **[indicar número de períodos en letras y número]**

² Ver tutorial “¿Cómo presentar ofertas en línea?” disponible en el enlace: https://www.youtube.com/watch?v=v7LO0hS_VXA

últimos ejercicios contables consecutivos.

2) **[Indicar cualquier otra documentación técnica requerida en el proceso]**

• **Documentación técnica:**

1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 5.2.3).

2) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede³.

3) **[Indicar cualquier otra documentación técnica requerida en el proceso]**

• **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, el cual debe incluir: el objeto, las obligaciones de las partes donde se reconozca la responsabilidad solidaria de los integrantes, tanto en la fase de selección como en la ejecución del contrato, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y declaración de que las personas físicas y/o jurídicas que conforman el consorcio no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio en el presente procedimiento de contratación.

2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio, que podrá estar incluido en el mismo acto notarial.

b) Forma de presentación de las muestras de los productos

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras solo en formato físico en la fecha el día, hora y lugar establecido en el presente pliego de condiciones.

La muestra se hará acompañar del Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa o el titular de ser persona física, en un (1) original y dos (2) copias para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado por el Comité de Compras y Contratantes al efecto, la primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente y la segunda copia será del Oferente/Proponente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario de Entrega de Muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado **y un miembro del Equipo de Recepción de Muestras firmará y sellará como “RECIBIDO”** el original y sus copias.

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

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del **miembro del Equipo de Recepción de Muestras** que reciba las mismas. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

³ Eliminar si no se requieren muestras en este procedimiento.

[Eliminar esta sección si no hay entrega de muestra]

c) Documentos de la oferta económica

1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliado y deberá llevar el sello social de la compañía, si corresponde.

La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los gastos e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El oferente deberá asegurarse de que en su oferta económica incluyó los impuestos correspondientes ya que esto no se considerará un error aritmético susceptible de ser corregido en los términos del artículo 92 del Reglamento núm. 543-12.

El oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. 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.

2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta, en los casos que corresponda.** Correspondiente a **[Insertar forma de Presentación de Garantía: Póliza de Fianza o Garantía Bancaria y monto]**. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el **[Indicar fecha exacta de acuerdo a calendario, no días, semanas ni meses]** inclusive, que debe coincidir con la misma fecha de plazo de mantenimiento de oferta.

Nota: Conforme a la Ley, Reglamento, sus principios y el Manual general de procedimientos de excepción, citando este último “*en los procedimientos de emergencia nacional podrá prescindirse de solicitar la garantía de seriedad de la oferta, considerando el breve plazo que tendrían las potenciales oferentes para preparar sus ofertas y el poco tiempo que transcurre hasta la adjudicación. En estos casos, y ante la renuncia injustificada de un oferente a la adjudicación, la institución contratante solicitará de inmediato el inicio del procedimiento sancionatorio de inhabilitación del registro de proveedores del Estado ante la DGCP, en los términos del numeral 5 artículo 66 de la Ley y literal c del numeral 1) del artículo 28 del Reglamento. Esta consecuencia se advertirá de manera expresa en el pliego de condiciones del procedimiento*”.

5.2.7 Plazo mantenimiento de oferta

Los(as) oferentes deberán mantener las ofertas (vigencia) hasta el **[Indicar fecha exacta de acuerdo a calendario, no días, semanas ni meses]** que debe coincidir con la misma fecha de la garantía de seriedad de la oferta.

Se 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. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

5.2.8 Metodología y criterios de evaluación de las ofertas y de adjudicación

Las ofertas deberán contener toda la documentación requerida en la *sección 5.2.6 sobre “documentación a presentar”* de este pliego de condiciones de manera que los peritos al momento de evaluar y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, puedan identificar de manera objetiva cuál es la oferta más conveniente e idónea en atención a los aspectos que previamente se hayan establecido y que deben estar vinculados directamente al objeto del contrato, entendidos como aquellos que vayan a incidir en la mejor ejecución contractual.

De conformidad con la Ley, su Reglamento de aplicación y Resolución Ref. PNP-06-2020 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas, sobre *“pautas generales para la elaboración de pliego de condiciones, fichas técnicas y términos de referencia en los procedimientos de contratación pública”* los criterios de evaluación y adjudicación que pueden ser utilizados son:

a) Metodología y criterios de evaluación de credenciales (documentación legal y financiera)

La documentación legal y financiera solo podrá ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple.

b) Metodología y criterios de evaluación de documentación técnica (requisitos habilitantes, experiencia, metodología, plan de trabajo, características de los bienes o servicios, etc.)

Los requisitos y condiciones de, metodología, plan de trabajo, características de los bienes, servicios y obras propuestos, podrán ser evaluados tanto por Cumple/No Cumple como por sistema de puntaje.

La experiencia específica del oferente, la experiencia y la formación académica de los miembros del equipo de trabajo propuesto, deberá ser evaluada como Cumple/No cumple cuando lo que se contrate sean bienes y servicios estandarizados u obras con diseño definitivo o que no incluyan un servicio profesional especializado o intelectual.

Solamente cuando se trate de la contratación de servicios de consultorías, incluyéndose en estos los servicios profesionales, de supervisión y aquellos otros de índole intelectual o de apoyo al servicio de consultoría como define el artículo 4 de la Ley y, en los casos excepcionales de contratación de obras que incluya el servicio del diseño definitivo, sí se podrá puntuar la experiencia específica del oferente y la experiencia y la formación académica de los miembros del equipo de trabajo propuesto.

En todos los casos, la puntuación deberá ser objetiva, razonable y proporcional a la naturaleza del contrato tal como establecen los párrafos I y II del artículo 88 del Reglamento de Aplicación.

[Indicar de forma exacta la metodología y criterio a utilizar para evaluar la documentación solicitada y eliminar el que no usará]

c) Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de la oferta económica consistirá en verificar si no tiene errores aritméticos, transparenta todos los precios requeridos y presenta la garantía de seriedad de la oferta la oferta y podrá también, analizar si es sustentable de acuerdo a los estudios previos realizados y conforme al debido proceso que establece el artículo 10 de la Resolución Ref. PNP-06-2020.

La oferta económica podrá ser evaluada como “Conforme” organizándolas de manera predilecta considerando el criterio de menor precio ofertado en primer lugar o, asignarles un puntaje con la fórmula siguiente:

La evaluación de la oferta económica consistirá en asignar un puntaje de 100 establecido a la oferta recibida de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la Propuesta Económica

O_i = Propuesta Económica

O_m = Propuesta Económica más baja

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la oferta económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 100 puntos.

[Indicar de forma exacta la metodología y criterio a utilizar para evaluar la oferta económica y eliminar el que no usará].

d) Metodología y criterio de adjudicación de la oferta más conveniente

La adjudicación de la oferta más conveniente podrá realizarse considerando diferentes metodologías y criterios: **i) Precio**, en la cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio **ii) Calidad**, en la cual se adjudicará a la oferta que haya obtenido la mayor puntuación técnica o **iii) Calidad-y Precio**, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico según se haya definido el pliego; de manera que permita reducir a la mínima expresión la discrecionalidad administrativa al momento de determinar la oferta más conveniente para el interés institucional y el interés general.

La adjudicación basada exclusivamente en calidad, solo es posible para la contratación servicios de consultoría, conforme establecen los artículos 43 y 44 de la Ley núm. 304-06 y sus

modificaciones, por su condición de requerir el inicio de un proceso de negociación de precio teniendo como tope el monto de la Certificación de Apropiación Presupuestaria, proceso que debe estar expresamente detallado en el pliego de condiciones, indicando los responsables de la negociación y los parámetros que se tomarán a los fines de salvaguardar la objetividad de la selección. Este tipo de adjudicación, no deberá ser utilizado en las excepciones de emergencia nacional y urgencia debido a que alargaría los tiempos, desnaturalizando la justificación principal de estas modalidades, e incluso debería evitarse en aquellas excepciones de seguridad nacional que, además de reservadas tengan por objeto prevenir o evitar alguna amenaza que sea apremiante.

En el caso de las excepciones por emergencia nacional y urgencia, se podrá asignar una preferencia o puntuación adicional en atención al “buen historial de cumplimiento” y la “calidad probada en el mercado” del oferente y su oferta, como reconoce el literal e) del numeral 7 del artículo 4 del Reglamento.

Para aplicar la preferencia del párrafo anterior el pliego de condiciones de forma expresa especificará en la *sección 5.2.6 sobre Documentación a presentar: Documentos de la oferta técnica* aquella documentación verificable con la que acreditarán estos conceptos y condiciones, a los cuales se asignará una puntuación adicional en la fase de evaluación técnica, por lo que sólo podrá utilizarse la metodología de puntuación.

[Indicar de forma exacta la metodología y criterio de adjudicación seleccionado y eliminar los que no usará].

5.3 Recepción, apertura, evaluación y adjudicación de ofertas

5.3.1 Formalidad de recepción de las ofertas y apertura de ofertas técnicas

La recepción y apertura de las ofertas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de **[indicar la plataforma digital mediante la cual será transmitido de manera simultánea (en vivo) el acto de apertura y la forma de acceso].**

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.

El(la) Notario Público actuante deberá hacer constar la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas tanto en papel como electrónicamente en la plataforma, y elaborará el acto auténtico correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de recepción de ofertas y apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas “Sobres B”, recibidas en formato papel serán entregadas al(la) consultor(ra) jurídico(ca), en su calidad de asesor legal del CCC quien las mantendrá bajo custodia y garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación, previo a la evaluación técnica.

Concluido el acto de recepción, el(la) notario público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP-Portal Transaccional a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

5.3.2 Recepción muestras en fecha distinta de la recepción de ofertas

Cuando en el pliego de condiciones se haya establecido que las muestras serán recibidas en fecha distinta a la recepción de ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica), la formalidad del acto deberá cumplir con los mismos requisitos de realizarse en presencia de los miembros del Comité de Compras y Contrataciones, los oferente interesados en participar y ante Notario Público quien elaborará el acto auténtico correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto, si las hubiere.

5.3.3 Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A”

Los(las) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme al **critério seleccionado en el numeral 5.2.8.**

Ante cualquier duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo al(la) oferente los hallazgos, en caso de haber tenido información por sus propios medios.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(las) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y artículo 91 del Reglamento Núm. 543-12 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también debe ser publicado en el SECP-Portal Transaccional y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes pues contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

En los casos de **emergencia nacional**, se permitirá la subsanación **hasta antes de la etapa de adjudicación y previo al informe de evaluación definitivo**, para así poder avanzar en la etapa de evaluación técnica y económica en atención a eficientizar los tiempos.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas.

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de **SECP-Portal Transaccional** no serán ponderadas.

Todos los informes de evaluación, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el **SECP-Portal Transaccional** aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

5.3.4 Evaluación de muestras

[Eliminar esta sección si no hay entrega de muestra]

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Para que una muestra pueda ser considerada CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de NO CONFORME del bien ofertado.

Los(as) peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los bienes ofertados, bajo el criterio de CONFORME/ NO CONFORME. En el caso de no cumplimiento, el informe indicará las razones de forma individualizada.

Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas como “NO CONFORME” serán devueltas a sus respectivos(as) oferentes. A tales fines la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) oferentes para que, en la fecha y hora indicada, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los(as) peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y las muestras evaluadas, a los fines de la recomendación final sobre los(as) oferentes que deberán ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas “Sobre B”.

Las muestras que hayan sido evaluadas como “CONFORME” serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastada con la entrega del bien que finalmente realice el(la) adjudicataria. Una vez adjudicado el contrato, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) oferentes que no resultaron adjudicados para que procedan a retirar sus muestras en la fecha y hora indicada. La institución no conservará muestras cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

En cuanto a la o las muestras de la o las ofertas adjudicadas, éstas serán devueltas al o los(as) adjudicatarios una vez sea contrastada con el bien entregado en el marco de la ejecución del contrato y luego de la recepción conforme y definitiva todas las entregas programadas. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) adjudicatarios para que procedan a retirar sus muestras en la fecha y hora indicada. La institución no conservará muestras de los bienes que hayan sido recibidos de forma definitiva.

5.3.5 Evaluación de la Oferta Económicas “Sobre B” y recomendación de adjudicación

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, corresponde que nueva vez se convoque en la fecha establecida en el cronograma de actividades, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) notario público para abrir y/o conocer las propuestas económicas.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación a partir de los criterios seleccionados en el **numeral 5.2.8. del presente pliego** de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta que, también debió haberse presentado en el Sobre B, de haber sido solicitada.

La evaluación de las ofertas económicas permitirá la aplicación y corrección de errores aritméticos en los términos del artículo 92 del Reglamento.

Los resultados de la evaluación y la recomendación de adjudicación se presentarán mediante informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a).

5.3.6 Recepción, apertura evaluación conjunta y sumaria de las ofertas y recomendación adjudicación

[Eliminar esta sección si no se ha autorizado el procedimiento sumario]

Cuando se trate de una emergencia nacional con autorización para apertura y evaluación conjunta de ofertas y recomendación de adjudicación de forma sumaria, como prevé el literal e) del numeral 10.2.4 del Manual general de los procedimientos de contratación por excepción, el procedimiento se llevará a cabo la forma siguiente:

La recepción y apertura de las ofertas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del(la) notario público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de **[indicar la plataforma digital mediante la cual será transmitido de manera simultánea (en vivo) el acto de apertura y la forma de acceso]**.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto no se inicie a la hora señalada.

El(la) notario público actuante deberá hacer constar la apertura de las ofertas técnicas y económicas, según el orden en que hayan sido recibidas tanto en papel como electrónicamente en la plataforma, y elaborará el acto auténtico correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto, si las hubiere.

Acto seguido, el Comité de Compras y Contrataciones ordenará a los(as) peritos a realizar una revisión inmediata de las ofertas recibidas para verificar a si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables, de conformidad con la normativa y de haberlas, los peritos remitirán al CCC el listado de oferentes con los documentos a subsanar a fin de que se ordene a la UOCC a notificarles vía correo electrónico los documentos que deben ser subsanados y el plazo previsto para su presentación.

Paralelamente, los(las) peritos avanzarán en la evaluación de las ofertas técnicas y económicas recibidas, y emitirán un solo informe de evaluación de las ofertas que contendrá, como mínimo, de manera pormenorizada e individualizada, la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, técnicas y económicas, su ponderación y nivel de cumplimiento, y la recomendación de adjudicación junto a la lista de reporte de lugares ocupados, con base a los criterios establecidos en el pliego de condiciones y sus fichas técnicas o términos de referencia.

Antes de emitirse el acta de aprobación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación presentado por los(las) peritos, el CCC validará con éstos si el(la) oferente recomendado(a) para la adjudicación tenía documentación pendiente de subsanar. De haber cumplido con la fase de subsanación o de no haber sido requerida, el CCC emitirá el acto adjudicación y hará constar en el mismo los detalles de la fase de subsanación garantizada a todos los oferentes. Si el oferente que se recomienda adjudicar no subsanó en el plazo previsto, se adjudicará al siguiente de acuerdo al reporte de lugares ocupados, que tenga la documentación completa.

5.3.7 Declaratoria de desierto

De conformidad con el artículo 24 de la Ley se dictará un acto administrativo motivado declarando desierto, antes de la adjudicación de este procedimiento, si al momento de finalizar el plazo para la presentación de ofertas se verifica alguna de las siguientes condiciones:

- a) Que no se haya presentado alguna propuesta;
- b) Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones, se determine que ningún oferente ni sus ofertas, cumplen con lo requerido.
- c) Que todas las ofertas habilitadas superen el monto de apropiación presupuestaria disponible para la contratación y no exista posibilidad de aumentarla.

La declaratoria de desierto, habilitará a la institución contratante a relanzar el procedimiento de excepción dando un plazo para la presentación de ofertas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

5.3.8 Declaratoria de cancelación

De conformidad con el artículo 24 de la Ley se podrá dictar acto administrativo motivado declarando la cancelación del procedimiento de contratación, antes de la adjudicación, cuando se verifique alguna de las siguientes condiciones:

- a) Hayan desaparecido las razones de interés público que justificaban la contratación, en cuyo caso no podrá convocar una contratación para el mismo objeto durante los próximos 6 meses.
- b) Se evidencien graves irregularidades en la planificación o pliegos de condiciones que impiden seleccionar objetivamente la propuesta más conveniente.
- c) Se evidencien graves irregularidades en la ejecución del procedimiento de contratación que impidan continuarlo.

En este caso, la institución contratante deberá iniciar un nuevo procedimiento, sujetándose a las condiciones y plazos previstos en esta ley y su Reglamento.

5.3.9 Desempate entre oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes, se podrá elegir alguna de estas opciones para desempatar:

- a) 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.
- b) Se deberá establecer en este apartado la posibilidad de asignar una puntuación adicional o preferencia para la adjudicación de aquella oferta que incorpora criterios de sostenibilidad social, económica y ambiental, siempre razonables y vinculados al objeto de contrato, como, por ejemplo:
 - a. Si una de las empatadas es una MIPYME o de un sector priorizado;
 - b. Si una de las empatadas oferta productos locales y la otra importados;
 - c. Si una de las empatadas utiliza productos certificados en puntos medioambientales.

[Indicar de forma exacta la metodología y criterio de desempate y eliminar los que no usará].

5.3.10 Aprobación de adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación emitido por los peritos, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación validando que se hayan aplicado los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones para seleccionar la oferta más conveniente.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones a hacer 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 y publica en el SECP-Portal Transaccional.

5.3.11 Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, se procederá a solicitar, mediante “*Carta de Solicitud de Disponibilidad*”, al siguiente oferente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **[indicar el tiempo]**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **[indicar el tiempo]**. para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se haya requerido en el **numeral 5.4.2 del presente pliego**.

5.4 Etapa contractual

Es la etapa que inicia con la formalización del contrato y/o emisión de orden de compra o de servicios y dentro de la cual se producen todas las actuaciones e incidencias vinculadas a su ejecución, desde las condiciones de su inicio hasta su terminación y que de forma general se describen en los siguientes apartados.

5.4.1 Perfeccionamiento del contrato

La adjudicación de un procedimiento de excepción por selección competitiva se formalizará mediante contrato cuando el monto adjudicado sea equivalente o superior al umbral fijado para las compras menores, y se perfeccionará con la firma de las partes, así como con la entrega por parte del(a) oferente de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los casos que corresponda, y su aprobación por parte de la institución. Por lo tanto, no podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Cuando el monto adjudicado no supere el de las compras menores, la adjudicación podrá formalizarse mediante orden de compra o de servicio, en cuyo caso la institución contratante deberá precisar claramente las condiciones y obligaciones de las partes en la orden o en su defecto en un documento complementario.

En los casos de emergencia nacional que por el monto adjudicado se requiera la suscripción de un contrato, excepcionalmente podrá iniciarse la recepción de bienes, servicios y avances de obras debidamente autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante acto administrativo, con la emisión de una orden de compra o de servicio vinculado al procedimiento, mientras se formaliza el contrato y la garantía de fiel cumplimiento, a fin de agilizar la satisfacción de la necesidad apremiante.

5.4.2 Garantías del contrato

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será obligatoria cuando la ejecución del contrato sea de cumplimiento sucesivo y no de entrega inmediata y el monto de los contratos excedan el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares americanos (US\$10,000.00).

En esos casos corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles **[Insertar forma de Presentación de Garantía, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria]**. La

vigencia de la garantía será de mínimo [Indicar plazo], contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento y cierre del contrato.

Nota: Cuando se trate de excepciones bajo la modalidad de emergencia nacional y urgencia, el plazo para la entrega de la garantía de fiel cumplimiento podrá ser reducido, siempre dentro de tiempos racionales y proporcionales para poder cumplir con el requisito.

Cuando hubiese negativa a constituir dicha garantía, la institución contratante notificará la adjudicación correspondiente al oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de adjudicación, conforme al reporte de lugares ocupados. El(la) nuevo(a) oferente adjudicatario(a) depositará la garantía y suscribirá el contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la institución contratante, mediante comunicación formal.

En caso de que el(la) oferente adjudicado(a) no suscriba el contrato correspondiente en el término establecido, la institución tiene la facultad de proceder a ejecutar la garantía de seriedad de la oferta y/o solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionador para que se aplique la sanción de inhabilitación de su registro de proveedor del Estado, sin menoscabo de las sanciones legales establecidas en la normativa por los perjuicios ocasionados por el oferente.

Si durante el plazo de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la institución acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes adquiridos, tendrá derecho a reclamar la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

5.4.3 Plazo para la suscripción del contrato

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones y no mayor de **veinte (20) días hábiles** contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación como exige el artículo 106 del Reglamento, a excepción de cuando se trata de una contratación declarada de emergencia nacional o urgencia, donde el plazo deberá ser casi inmediato para que no se desnaturalice o se descredite los motivos de haber realizado una contratación por emergencia o urgencia.

[INSERTE PLAZO reducido de tratarse de una emergencia nacional o urgencia].

5.4.4 Responsable del contrato

La **[INSERTE NOMBRE de la institución contratante]** designará al momento de emitir el acta de adjudicación un(a) responsable del contrato, que podrá ser el(la) encargado(a) de almacén y suministro, para el caso de bienes y servicio o un(a) supervisor(a) de obra, quien realizará las funciones previstas en numeral 12 del manual general de excepciones, a quien le corresponderá supervisar su ejecución y elaborar informe sobre las revisiones realizadas y las recomendaciones para subsanar errores o deficiencias del servicio prestado, de bienes suministrados o de los avances de obra, según aplique, y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación contratada.

La designación o no del(la) responsable del contrato, y el ejercicio o no por el mismo de sus facultades, no eximirá al contratista de la correcta ejecución del objeto del contrato, salvo que las deficiencias sean debidas a orden directa del mismo.

El nombramiento del(la) responsable del contrato será comunicado por escrito al contratista junto con el acta de adjudicación y será publicado en el SECP-Portal Transaccional.

El (la) responsable y sus colaboradores tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el servicio, se entreguen los bienes o se ejecute la obra.

El (la) contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la institución contratante asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para la debida supervisión y eficiencia de la prestación contratada.

5.4.5 Recepción de bienes

[Eliminar esta sección si el objeto del procedimiento no es un bien]

[Indicar los requisitos que deben cumplir los bienes adjudicados]. [Indicar los requisitos que deben cumplir los bienes adjudicados].

El responsable del contrato junto al área de almacén y suministro, cuando sean personas distintas, reciben los bienes de manera provisional hasta tanto se verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

Si los bienes no se encuentran en estado de ser recibidos se indicarán las instrucciones precisas al oferente para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro.

Si los bienes son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en el presente pliego, en el contrato u orden de compra se procede a la recepción definitiva y a la entrada en almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

5.4.6 Recepción de obras

[Eliminar esta sección si el objeto del procedimiento no es una obra]

Al concluir la construcción de la obra, conforme a las prescripciones técnicas y calidades exigidas en este pliego de condiciones, el contratista hará entrega de la misma al personal designado por la institución como responsable del contrato o de la supervisión.

Se levantará el **Acta de Recepción Provisional**, formalizada por responsable del contrato o de la supervisión, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional.

De existir anomalías, se darán instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **[Indicar cantidad de días] hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

Una vez corregidas por el Contratista las fallas notificadas, se procederá a realizar una nueva evaluación de la obra y solamente cuando la evaluación realizada resultare conforme, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas, se procederá a la recepción definitiva de la obra.

Para que la obra sea recibida por la institución contratante de manera definitiva, deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, pliego de condiciones, oferta y contrato suscrito.

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que la obra ha sido ejecutada conforme a todos los requerimientos, se levantará el **Acta de Recepción Definitiva**, formalizada por responsable del contrato o de la supervisión designado por la institución, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma definitiva.

La obra podrá recibirse parcial o totalmente, conforme con lo establecido en el Contrato; pero la recepción parcial también podrá hacerse cuando se considere conveniente por la Máxima Autoridad de la institución contratante. La recepción total o parcial tendrá carácter provisorio hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía que se hubiese fijado.

5.4.7 Garantía de vicios ocultos para obras

Al finalizar los trabajos, **el contratista** deberá presentar una garantía que consistirá en **[Insertar forma de presentación de Garantía, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria]** de la o las obras ejecutadas por él a satisfacción de la institución contratante y el Estado dominicano.

5.4.8 Tiempo de ejecución del contrato

La ejecución del contrato tendrá una duración **[INSERTE PLAZO]**, contados a partir de **[INSERTE fecha o plazo o momento, por ejemplo, a partir de la entrega de los terrenos, a partir de la entrega del anticipo, etc.]**

5.4.9 Forma y condiciones de pago

La forma y condiciones de pago serán **[Indicar Condiciones de pago]**

5.4.10 Modificación de los contratos

Una vez perfeccionado el contrato, solo podrá modificarse por razones de interés público en los casos, límites, condiciones y en la forma prevista en el artículo 31 numeral 2) y 3) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículo 127 del Reglamento núm. 543-12.

5.4.11 Suspensión del contrato

La **[INSERTE NOMBRE de la institución contratante]** podrá ordenar mediante acto administrativo motivado suscrito por la MAE y notificado al contratista la suspensión del contrato por causas técnicas, o económicas no imputables al contratista o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, como establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

5.4.12 Reajuste de precios

Con el fin de garantizar el mantenimiento del equilibrio económico del contrato, se debe indicar los límites y la fórmula de reajuste de precio que será aplicado, en atención al derecho que tiene el contratista previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley y en el caso de obras, se observará el Decreto núm. 637-21 que establece el Reglamento sobre el Establecimiento del Equilibrio Económico Financiero de los Contratos de Obras Públicas.

5.4.13 Subcontratación

Para el caso de obras y la prestación de servicios, el(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo al numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar las obras o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas quienes en no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

5.4.14 Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de **[INSERTE PLAZO o fecha]** a partir de la fecha de la suscripción del mismo hasta su fiel cumplimiento y cierre.

5.4.15 Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** vencimiento de su plazo; **c)** incumplimiento del proveedor.

5.4.16 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes, prestación de servicios y ejecución de obras por causas imputables a éste;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación a las especificaciones técnicas, fichas técnicas y términos de referencia de lo adjudicado y previsto en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades o avances de obra de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) contratista podrá suponer la finalización del mismo, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones prevista en el artículo 66

de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan:

- a) Advertencia escrita;
- b) Ejecución de las garantías;
- c) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la institución contratante;
- d) Solicitar por ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, de su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Las sanciones referidas desde el literal A al C, pueden ser aplicadas por la institución contratante, cumpliendo el debido proceso.

5.4.17 Causales de inhabilitación del RPE

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340 – 06 y sus modificaciones.

En efecto, las infracciones que son causales de un procedimiento administrativo sancionador de inhabilitación del RPE, son las siguientes:

- a) Ofrecer dádivas, comisiones o regalías a funcionarios de las entidades públicas, directamente o por interpuesta persona en relación con actos atinentes al procedimiento de licitación o cuando utilicen personal de la institución para elaborar sus propuestas;
- b) Presentar recursos de revisión o impugnación basados en hechos falsos, con el solo objetivo de perjudicar a un determinado adjudicatario;
- c) Incurrir en acto de colusión, debidamente comprobado, en la presentación de su oferta;
- d) Incumplir sus obligaciones contractuales para la ejecución de un proyecto, una obra o servicio no importa el procedimiento de adjudicación, por causas imputables a ellos;
- e) Renunciar sin causa justificada a la adjudicación de un contrato;
- f) Cambiar, sin autorización de la entidad contratante, la composición, calidad y la especialización del personal que se comprometieron asignar a la obra o servicios en sus ofertas;
- g) Obtener la precalificación o calificación mediante el ofrecimiento de ventajas de cualquier tipo, presentando documentos falsos o adulterados o empleando procedimientos coercitivos;
- h) Celebrar, en complicidad con funcionarios públicos, contratos mediante dispensas del procedimiento de licitación, fuera de las estipulaciones de la ley;

- i) Obtener información privilegiada de manera ilegal que le coloque en una situación de ventaja, respecto de otros competidores y;
- j) Participar directa o indirectamente en un proceso de contratación, pese a encontrarse dentro del régimen de prohibiciones.

5.5 Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este proceso:

5.5.1 Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034

5.5.2 Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033

5.5.3 Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023) /de Servicios (SNCC.C.024) / de Servicios de consultoría (SNCC.C.025) / de Obras (SNCC.C.026)

5.5.4 Compromiso ético para oferentes del Estado.

5.5.5 Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.

5.5.6 Compromiso ético firmado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones del prese

Creación:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
xx.xx.xxxx.	Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos.	Lic. Carlos Pimentel Florenzán Director General de Contrataciones Públicas

Control de Cambios:

Núm.	Fecha	Responsable:	Descripción y Referencias.
		Realizada por:	
		Aprobada por:	