



**REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA**

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE
EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL USO DE LA DGCP.**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
REF. DGCP-CCC-LPN-2021-0002**



Contenido

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I	8
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	8
Sección I	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	8
1.1 Objetivos y Alcance.....	8
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	8
1.3 Idioma.....	11
1.4 Precio de la Oferta.....	12
1.5 Moneda de la Oferta.....	12
1.6 Normativa Aplicable.....	12
1.7 Competencia Judicial.....	13
1.8 Proceso Arbitral.....	13
1.9 De la Publicidad.....	13
1.10 Etapas de la Licitación.....	13
1.11 Órgano de Contratación.....	14
1.12 Atribuciones.....	14
1.13 Órgano Responsable del Proceso.....	14
1.14 Exención de Responsabilidades.....	14
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	15
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	15
1.17 Prohibición a Contratar.....	15
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar.....	17
1.19 Representante Legal.....	17
1.20 Subsanaiones.....	17
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.22 Garantías.....	18
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	19
1.23 Devolución de las Garantías.....	19
1.24 Consultas.....	19
1.25 Circulares.....	20
1.26 Enmiendas.....	20
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
Sección II	21
Datos de la Licitación (DDL)	21
2.1 Objeto de la Licitación.....	21
2.2 Procedimiento de Selección.....	21
2.3 Fuente de Recursos.....	21
2.4 Condiciones de Pago.....	21
2.5 Cronograma de la Licitación.....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	22
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	23
2.8 Descripción de los Bienes.....	23



2.9	Tiempo de Entrega	23
2.10	Lugar de Entrega	23
2.11	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	23
2.12	Lugar, Fecha y Hora	24
2.13	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	24
2.14	Documentación a Presentar	25
2.15	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	25
Sección III		27
Apertura y Validación de Ofertas		27
3.1	Procedimiento de Apertura de Sobres.....	27
3.2	Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	27
3.3	Validación y Verificación de Documentos	28
3.4	Criterios de Evaluación	28
3.6	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	29
3.7	Confidencialidad del Proceso	30
3.8	Plazo de Mantenimiento de Oferta	30
3.9	Evaluación Oferta Económica	30
Sección IV		31
Adjudicación.....		31
4.	Criterios de Adjudicación	31
4.1	Documentos a presentar por el proveedor adjudicado.	
4.2	Empate entre Oferentes	32
4.3	Declaración de Desierto	32
4.4	Acuerdo de Adjudicación.....	32
4.5	Adjudicaciones Posteriores	31
PARTE 2		31
CONTRATO		31
Sección V		31
Disposiciones Sobre los Contratos		32
5.1	Condiciones Generales del Contrato	32
5.1.1	Validez del Contrato	32
5.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	32
5.1.3	Perfeccionamiento del Contrato	32
5.1.4	Plazo para la Suscripción del Contrato	32
5.1.5	Incumplimiento del Contrato	32
5.1.6	Efectos del Incumplimiento	32
5.1.7	Ampliación o Reducción de la Contratación.....	33
5.1.8	Finalización del Contrato	33
5.1.9	Subcontratos	33
5.2	Condiciones Específicas del Contrato	33
5.2.1	Vigencia del Contrato	33
5.2.2	Inicio del Suministro	33
5.2.3	Modificación del Cronograma de Entrega	33
5.2.4	Entregas Subsiguientes	33
PARTE 3		34
ENTREGA Y RECEPCIÓN		34
Sección VI		34



Recepción de los Productos	34
6.1 Requisitos de Entrega	34
6.2 Recepción Provisional.....	34
6.3 Recepción Definitiva	34
6.4 Obligaciones del Proveedor	34
Sección VII.....	35
Formularios	35
7.1 Formularios Tipo	35
7.2 Anexos	35



GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.



PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No.449-06 y su Reglamento de aplicación aprobada mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.



Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.



PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el procedimiento de licitación pública nacional No. **DGCP-CCC-LPN-2021-0002** para la **Adquisición de equipos informáticos para el uso de la DGCP**.

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 documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

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

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 Específicas.



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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

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

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.



- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua y/o, contradictoria ~~y oscura~~ a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación Pública Nacional 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 presentadas en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.5 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

Este proceso, el contrato y su posterior ejecución se regirán por este régimen jurídico, con el siguiente orden de prelación para los fines que correspondan:

- 1) Constitución de la República Dominicana;
- 2) Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras ~~Subastas~~ y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha 6 de diciembre del 2006;
- 3) Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre del 2012;
- 4) Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo;
- 5) Resolución PNP-03-2020 de esta Dirección General, que formaliza los términos, condiciones de uso y funcionamiento del Portal Transaccional.



- 6) Manual General de procedimientos para la licitación pública;
- 7) Pliego de Condiciones Específicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 8) Oferta;
- 9) Adjudicación;
- 10) Contrato u orden de compra, según corresponda.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el anterior orden de prelación.

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 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la administración y de procedimiento administrativo y en la Ley 13-07 que crea el Tribunal contencioso, tributario y 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) periódicos** 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 Pública Nacional 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

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

Etapa Única:

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

Etapa Múltiple:

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

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

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “**Sobre B**”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.



1.11 Órgano de Contratación

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

1.12 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 Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.14 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

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



1.16 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 a Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;



- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.18 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 públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

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 Subsanciones

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



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

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

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

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.22 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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



1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

1.23 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
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
Referencia: **DGCP-CCC-LPN-2021-0002**¹
Dirección: **C/ Pedro A. Lluberes Esq, Rodríguez Objio Gascue**
Teléfonos: **809-682-7407 ext. 2010**
Correo electrónico: comitedecompras@dgcp.gob.do

¹ La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional - Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- Numero de secuencial de procedimientos llevados a cabo.



1.25 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.26 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente 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 días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. 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.



7. 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 Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de equipos informáticos para el uso de la DGCP**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento a ser llevado a cabo por la entidad Contratante es: **Licitación Pública Nacional**, el cual será realizado en **Etapa Múltiple**.

2.3 Fuente de Recursos

La Dirección General de Contrataciones Públicas, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año dos mil veintiunos (2021), que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos. Las conversiones para otras monedas, si es necesario se calcularán tomando en cuenta la tasa de cambio fijada por el Banco Central de la República Dominicana al momento de efectuarse el pago.

La Entidad Contratante realizará un único pago, luego del registro del contrato, y la entrega total de los bienes, dentro de los sesenta (60) días después de haber presentado la factura con comprobante gubernamental para la gestión y tramite de pago.



2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	21 de octubre del 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	12 de noviembre del 2021.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	24 de noviembre del 2021
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	07 de diciembre hasta las 10:00 A.M.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	14 de diciembre del 2021
6. Informe de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	15 de diciembre del 2021
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	17 de diciembre del 2021.
8. Periodo de subsanación de ofertas	22 de diciembre del 2021 hasta las 10:00 A.M.
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	23 de diciembre del 2021
10. Informe Final de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	27 de diciembre del 2021
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	28 de diciembre del 2021
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	29 de diciembre del 2021 a las 10:00 A.M.
13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	30 de diciembre del 2021
14. Adjudicación	04 de enero del 2022
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	05 de enero del 2022
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	12 de enero del 2022 hasta las 04:00 P.M.
17. Suscripción del Contrato	31 de enero del 2022
18. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	01 de febrero del 2022



2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Dirección General de Contrataciones Públicas, ubicada en la calle Pedro A. Llubes esq. Rodríguez Objio, Gascue en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m a 4:00 p.m, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.dgcp.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.portaltransaccional.gob.do para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.dgcp.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.portaltransaccional.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a comitedecompras@dgcp.gob.do, o en su defecto, notificar a la Unidad de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

La entidad contratante deberá tener pendiente que, al momento de confeccionar el Pliego de Condiciones Específicas, deberá distribuirse la cantidad total de cada producto en diferentes renglones, en los casos en que una misma convocatoria abarque un número importante de unidades, con el objeto de estimular la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

DETALLE DEL REQUERIMIENTO			
Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada
1	<p>Laptop para Analistas</p> <p>Procesador Intel Core i5-11th generación</p> <p>Camara Web (720p) o superior</p> <p>Memoria 16 GB, DDR4-2400</p> <p>Pantalla 14 inch 16:9, 1920 x 1080 pixel 157 PPI, IPS.</p> <p>Disco Duro SSD M.2 DE 256 GB o superior.</p> <p>Peso 1.561 kg</p> <p>Incluir Docking para la laptop (Docking debe soportar dos monitores conectados a la vez) -especificar modelo del DOCKING Incluir mouse y teclado inalámbricos Incluir funda para la laptop Este equipo debe ser fabricado mínimo 2019 3 años en piezas y servicios</p>	UND	7
2	<p>Computadoras de escritorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Small Form Factor 	UND	20



	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo: Windows 10 Pro 64bits • Procesador Intel ICore5 11th generación • Incluir Teclado y Mouse • Puertos Frontales: 1 USB 3.1), 2 USB 3.1 y -1 conector de auriculares • 1 salida de audio • 1 RJ-45 10/100/1000 • 8gb de ram • Disco de 512 ssd • USB 2 • USB 3.1 • Displayport 1.2 • HDMI • 1VGA • 3 años de garantía en piezas y servicios 		
3	<p>Desktop micro Form Factor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Micro Form Factor • Sistema Operativo: Windows 10 Pro 64bits • Procesador Intel ICore5 11th generación • Incluir Teclado y Mouse • Puertos Frontales: 1 USB 3.1, 1 conector de auriculares • 1 salida de audio • 1 RJ-45 10/100/1000 • 8gb de ram • Disco de 512 ssd • USB 2 • USB 3.1 • Displayport 1.2 • HDMI • 1VGA • 3 años de garantía en piezas y servicios 	UND	10
4	Adaptador de Display Port a VGA	UND	15
5	<p>Laptop Workstations</p> <p>Procesador Intel Core i7- (11th generación)</p> <p>Memoria SDRAM DDR4-2666 ECC de 64 GB</p> <p>Pantalla Pantalla 4K UHD (3840 x 2160) de 17,3"</p> <p>Disco duro M.2 1 TB SSD o superior.</p> <p>Peso 2,7kg</p> <p>Puertos: -RJ45 -USB 3.1 -HDMI -Bluetooth</p> <p>Cámara Web (720p) o superior</p>	UND	11



	<p>Incluir Docking para la laptop(Docking debe soportar dos monitores conectados a la vez) especificar modelo del DOCKING Incluir mouse y teclado inalámbricos Incluir funda elegante para la laptop Este equipo debe ser fabricado mínimo 2020 3 Años de Garantía del Fabricante</p>		
6	<p>Tablet Android</p> <p>Tamaño de pantalla 10.4 Pulgadas</p> <p>Máxima resolución de pantalla 2000 x 1200 Píxeles</p> <p>RAM 3 GB</p> <p>Disco Duro 64 GB</p> <p>Coprocesador de gráficos Qualcomm SDM865 Plus</p> <p>Tipo de conexión inalámbrica Bluetooth, 802.11a/b/g/n/ac</p> <p>Sistema operativo Android Q</p> <p>Peso del producto 1.04 Libras</p> <p>Dimensiones del producto 0.28 x 6.2 x 9.75 pulgadas</p> <p>Dimensiones del artículo Largo x Ancho x Altura 0.28 x 6.2 x 9.75 pulgadas</p> <p>Resolución de la cámara web trasera 8 MP</p> <p>procesador Qualcomm</p> <p>Garantía del Fabricante</p>	UND	2
7	<p>Monitores de 23"</p> <p>Tipo de dispositivo Monitor LCD retroiluminado por LED - 23 "</p> <p>Tipo de panel IPS</p> <p>Conectores de entrada 1 x DisplayPort versión 1.2 1 x puerto HDMI versión 1.4 1 x puerto VGA 1 x puerto ascendente USB 3.0 (parte inferior) 2 x puertos descendentes USB 3.0 (lateral) 2 x puertos descendentes USB 2.0 (parte inferior)</p> <p>Resolución nativa 1920 x 1080 a 60 Hz</p> <p>Tiempo de respuesta</p>	UND	30



	<p>8 ms (normal); 5 ms (rápido) Cada monitor debe incluir: - un cable VGA - Un Cable HDMI -Power Cord 3 Años de Garantía en Piezas y Servicios</p>		
<p>8</p>	<p>Teléfonos IP -Incluir un único módulo de expansión con teclas programables compatible con el teléfono ofertado (Para recepcionista). -Incluir 1 headset compatible con el teléfono ofertado para recepcionista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolos/Estándares SIP RFC3261, TCP/IP/UDP, RTP/RTCP, HTTP/HTTPS, ARP, ICMP, DNS (A record, SRV, NAPTR), DHCP, PPPoE, TELNET, TFTP, NTP, STUN, SIMPLE, LLDP, LDAP, TR-069, 802.1x, TLS, SRTP, IPV6 • Interfaces de Red Dos puertos Ethernet Gigabit conmutados de 10/100/1000 Mbps con detección automática y PoE integrado • Bluetooth Sí, integrado • USB si • Visualización Gráfica Pantalla LCD TFT a color de 4.3 pulgadas (480 x 272 pixeles), pantalla adicional de 2.4 pulgadas (240 x 320 pixeles) • Códex y Capacidades de Voz Soporte para G.729A/B, G.711μ/a-law, G.726, G.722 (banda ancha), G723,iLBC, OPUS, DTMF en la banda y fuera de la banda (audio de entrada, RFC2833, SIP INFO), VAD, CNG, AEC, PLC, AJB, AGC • Características de Telefonía Retención, transferencia, desvío, conferencia tripartita, estacionamiento de llamadas, recuperación de llamadas, estado de línea compartida (SCA)/ estado de línea en puente (BLA), directorio telefónico descargable (XML, LDAP, hasta 2,000 contactos), llamada en espera, registro de llamadas (hasta 2,000 registros), personalización XML de la pantalla, marcación automática al descolgar, contestación automática, clic para marcar, plan de marcación flexible, hot-desking, tonos de llamada personalizados y música en la espera, redundancia de servidor y tolerancia frente a fallos • Base de Soporte Sí, • Teclas de Función 6 teclas bicolor de línea con hasta 6 cuentas SIP ,10 teclas de función dedicadas para: MENSAJE (con indicador LED), DIRECTORIO TELEFÓNICO, TRANSFERENCIA, CONFERENCIA, RETENCIÓN, AURICULAR, SILENCIAR, ENVÍO/REMARCACIÓN, ALTAVOZ, VOL+, VOL- • QoS Layer 2 QoS (802.1Q, 802.1P) y Layer 3 QoS (ToS, DiffServ, MPLS) • Puertos Auxiliares Conector para auriculares RJ9, USB Seguridad Contraseñas a nivel de usuario y administrador • Múltiples Idiomas Inglés, español • Actualización/Aprovisionamiento Actualización de firmware por medio de FTP/TFTP / HTTP / HTTPS • Alimentación y Eficiencia de Energía Limpia Adaptador de corriente universal incluido: Entrada: 100 - 240V; Salida: +12V, 1A Power-over-Ethernet integrado (802.3af) Consumo máximo de energía 6.1W (adaptador de corriente) o 7.8W (PoE) 	<p>10</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Físicas Peso de la unidad: 1020 g; Peso del paquete: 1650 g Dimensión: 247 mm x 228 mm x 82.4 mm • Garantía del Fabricante 		
9	<p>Headset con micrófono</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conector USB compatible con USB 2.0 • Control de volumen en el cableado • Micrófono rotativo con cancelado de ruido • Altavoces acolchados en ambos lados de la diadema • Compatible con los sistemas operativos, Windows 10, Linux, Mac os x <p>Garantía del Fabricante</p>	UND	80
10	<p>TV 43" 4k</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño de la Pantalla de 43" • 2 puertos HDMI o superior • 1 puerto Ethernet/ LAN • WIFI • 2 puerto USB o Superior • El Televisor ofertado no puede ser refurbished <p>1 Año de Garantía del fabricante en piezas y servicios -instalación de base incluida</p>	UND	2
11	<p>TV 55" 4k + base de Pared</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño de la Pantalla de 55" • 2 puertos HDMI o superior • 1 puerto Ethernet/ LAN • WIFI • 2 puerto USB o Superior • El Televisor ofertado no puede ser refurbished <p>1 Año de Garantía del fabricante en piezas y servicios -instalación de base incluida</p>	UND	1
12	<p>Un (1) Sensor de Temperatura y humedad para el Rack</p> <p>Tipo de conexión de sensor RJ-45 Detección automática por parte de dispositivos NetBotz compatibles y prolongación sencilla hasta 30 metros con cable CAT5/6 estándar.</p> <p>Operating Temperature 0 - 45 °C</p> <p>Humedad Relativa de Trabajo 0 - 95 %</p> <p>Elevación de Trabajo 0-3000metros</p> <p>Temperatura de Almacenamiento -15 - 65 °C</p> <p>Humedad Relativa de Almacenamiento 0 - 95 %</p> <p>Elevación de Almacenamiento 0-15000metros</p> <p>La propuesta debe Incluir un (1) supervisor (Monitor) de Rack Ambiental tipo</p>	UND	1



	<p>Rack Mount de 1U. Soporte nativo para sensores inalámbricos Gestión de hasta 47 sensores de temperatura y temperatura/humedad Password security La protección por contraseña seleccionable por el usuario evita el acceso no autorizado, con autorización contra servidores LDAP y Active Directory. Envío de alertas vía correo electrónico. Acceso y Administración vía navegador WEB. Umbral ajustable: Permite personalizar las definiciones de los valores de umbral (varios valores de umbral por sensor, programación, niveles de gravedad) de acuerdo con las necesidades particulares. Personalizable con las informaciones del Rack donde está instalado, Data Center donde está ubicado. Incluir software de administración. Instalación, Configuración y puesta en funcionamiento de parte del proveedor. Capacitación en el uso de la herramienta del Proveedor a los Técnicos de la DGCP. Ni el modelo ofertado de el Sensor de Temperatura ni el Supervisor de Rack Ambiental, pueden estar descontinuada su fabricación. Garantía del Fabricante por 2 años.</p>		
<p>13</p>	<p>Desktop todo en uno. Procesador: I7 11th generación (12MB Cache, up to 4.7 GHz) Sistema Operativo: Windows 10 Pro de 64 bit. Monitor: 23.8-inch FHD (1920 x 1080). Memoria Ram: 16 gb a 2666MHz. Almacenamiento: 512GB Disco solido m.2 + 1TB 5400 rpm 2.5. Puertos: 1 USB 2.0 tipo A, 3 USB 3.1 Gen 1 tipo A, 1 USB 3.1 Gen 2 tipo C, (carga acelerada de Dell PowerShare en puerto USB 3.1 tipo A durante el modo en espera S1/S3/Modern, S4 y S5), 1 RJ - 45 10/100/1000, 1 conector de auriculares/micrófono, 1 salida de alimentación CC, 2 entradas HDMI, 1 salida HDMI (1.4) Peso del producto incluyendo la base: 5.5 kg. Incluir ratón y teclado. Incluir tres años de garantía.</p>	<p>UND</p>	<p>1</p>
<p>14</p>	<p>Cámara Web. Resolución máxima: 1080p/30 fps - 720p/30 fps. Mega Pixel: 3mp. Tipo de enfoque: Enfoque automático Tipo de lente: Cristal Micrófono integrado: Estéreo Radio de micrófono: Hasta 1 m Campo visual diagonal (dFoV): 78° Clip universal acoplable a trípode, para monitores, pantallas LCD o laptops Dimensiones con clip de montajes. Altura: 43,3 mm Ancho: 94 mm Profundidad: 71 mm</p>	<p>UND</p>	<p>2</p>



	Longitud del cable: 1,5 m Peso: 162 g Garantía del Fabricante		
15	Base de Techo para TV de 43" Base de 3 pie. Incluir registro de techo de 2 pie El proveedor deberá realizar trabajos de sheetrock en el techo, para dejarlo cerrado y solo con el diámetro de la apertura del cilindro de la base de techo para el TV.	UND	1
16	Teclado y ratón USB. Teclado. Color: negro. Peso: 0.41 kg. Ratón. Color: negro. Peso: 0.07.	UND	10

2.9 Tiempo de Entrega

Todos los bienes/servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. Y la entrega no deberá exceder los 21 días hábiles, a partir de la firma y registro de contrato.

2.10 Lugar de Entrega

La entrega se realizará en las instalaciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

La presentación de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se realizará a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería hasta el día y hora indicado en el Cronograma de la Licitación.

*En caso de que su oferta sea presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes. Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través de www.portaltransaccional.gob.do.



Las Ofertas en soporte papel, deberán ser presentadas en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Contrataciones Públicas

Referencia: DGCP-CCC-LPN-2021-0002²

Dirección: **C/ Pedro A. Llubes Esq, Rodríguez Objio Gascue**

Teléfonos: **809-682-7407 ext. 2010**

Correo electrónico: comitedecompras@dqcp.gob.do

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

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón Multiuso de la Dirección General de Contrataciones Públicas, sito en la calle Pedro A. Llubes Esq. Rodríguez Objio, Gascue, hasta las 10:00, a.m. de los días indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

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

Las ofertas deberán ser presentados en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) copia digital en formato (CD o USB). El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Contrataciones Públicas

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: DGCP-CCC-LPN-2021-0002

² La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional - Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- Numero de secuencial de procedimientos llevados a cabo.



2.14 Documentación a Presentar

Documentación Legal	
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034);
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042);
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)
4	Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGI). (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).
5	Estar al día con el pago de sus obligaciones en 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. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).
6	Documentación vigente que acredite la condición de representante oficial, distribuidor autorizado, y/o emitido por el fabricante, firmada y sellada.
7	Formulario de Compromiso Ético
Documentación Técnica	
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas, en el punto “ 2.8 Descripción de los Bienes ”)

2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) /Cotización, presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) copia digital en formato (CD o USB). El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Contrataciones Públicas

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **DGCP-CCC-LPN-2021-0002³**

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.

³ La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional - Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- Numero de secuencial de procedimientos llevados a cabo.



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

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

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

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado como CUMPLE en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Las ofertas deberán ser presentadas preferiblemente de manera electrónica a través del Portal Transaccional, o en soporte papel en sobre cerrado vía mensajería, en la sede de la Dirección General de Contrataciones Pública, calle Pedro A. Lluberes, Esq. Manuel Rodríguez Objío, Sector Gascue. En todo caso el/la oferente deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).

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 Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

	Documentación Legal	Cumple	No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034);		
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042);		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)		
4	Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). (No es necesario enviar constancia, esta solicitud		



	será validada en línea).		
5	Estar al día con el pago de sus obligaciones en 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. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).		
6	Documentación vigente que acredite la condición de representante oficial, distribuidor autorizado, y/o emitido por el fabricante, firmada y sellada.		
7	Formulario Compromiso Ético		
	Documentación Técnica	Cumple	No Cumple
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas, en el punto “2.8 Descripción de los Bienes”)		

3. 6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

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

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

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

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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



El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **cuarenta y cinco (45)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio por Ítems ofertado. De igual modo será evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

Sección IV Adjudicación

4. Criterios de Adjudicación

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) que presente el menor precio por Ítem ofertado, y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.



4.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO.

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley Núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
2. Copia de la última Acta de Asamblea, mediante la cual se nombra el actual órgano de administración, debidamente registrada en la cámara de comercio y producción correspondiente.
3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país;
4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.
5. Registro Mercantil actualizado, donde se especifique la actividad del negocio sea afin al objeto o rubro de esta contratación.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de notario público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaración de Desierto

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

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

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.



4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “**Carta de Solicitud de Disponibilidad**”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **un (1) mes**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud.

En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **una Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de **(1) un año**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes en el plazo establecido en los presentes pliegos y el contrato.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.



5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **un (1) año**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Después de recibir la notificación de la Adjudicación, en un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta



situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con La Dirección General de Contrataciones Públicas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes y con el encargado del área financiera con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional

El encargado del área financiera debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada al área de financiero para fines de inventario.

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

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados en cualquier momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El



Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

7.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes y Servicios **(SNCC-C.C023)**
5. Formulario Compromiso Ético.

No hay nada escrito después de esta línea