**[INCLUIR DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE]**

**[INSERTAR LOGO INSTITUCIÓN CONTRATANTE]**

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**[INCLUIR EL OBJETO DEL PROCEDIMIENTO]**

**[INCLUIR REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

**[INDICAR SI ESTÁ DIRIGIDO A MIPYMES]**

**[ciudad]**

**República Dominicana**

**[día, mes y año]**

**Instrucciones y orientaciones para completar este documento estándar**

En el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Contrataciones Públicas (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 mediante procedimientos ordinarios para la contratación de ejecución de servicios, relativos a: (i) Licitación Pública, (ii) Licitación Restringida, (iii) Comparación de Precios y (iv) Compra menor.

La leyenda de coloresde este modelo es la siguiente:

**Negro** - Indicaciones que no pueden ser eliminadas, modificadas ni sustituidas porque es lenguaje tomado directamente de la normativa que regula el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), es decir, la Constitución, la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, su Reglamento de Aplicación núm. 416-23, manual general de procedimientos ordinarios, políticas, guías emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como otras Leyes y Decretos que vinculan las compras y contrataciones públicas.

**Rojo - Indica información particular del procedimiento de contratación que debe ser incorporada para orientar a los oferentes, comité de compras y contrataciones, peritos y cualquier otra persona vinculada a la contratación.**

**Azul – Ejemplo orientativo de redacción. Debe ser eliminado una vez considerada la orientación para redactar las condiciones particulares del procedimiento de contratación.**

**Verde – Notas aclaratorias para orientar sobre cómo complementar este pliego estándar. Deben ser eliminadas en la versión del pliego aprobada a fines de publicación.**

**CONTENIDO**

[SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc160442039)

[1. Antecedentes 5](#_Toc160442040)

[2. Objeto del procedimiento de selección 5](#_Toc160442041)

[3. Especificaciones técnicas del servicio. 6](#_Toc160442042)

[4. Presupuesto base o valor referencial 6](#_Toc160442043)

[5. Lugar de ejecución del servicio 6](#_Toc160442044)

[6. Tiempo de ejecución del servicio 7](#_Toc160442045)

[7. Resultados esperados 7](#_Toc160442046)

[8. Cronograma de actividades 7](#_Toc160442047)

[9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” 9](#_Toc160442048)

[9.1 Ofertas presentadas en formato papel 9](#_Toc160442049)

[9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP 10](#_Toc160442050)

[10. Documentación a presentar 10](#_Toc160442051)

[11. Contenido de la oferta técnica 10](#_Toc160442052)

[11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” 11](#_Toc160442053)

[11.1.1 Credenciales: 11](#_Toc160442054)

[11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable] 12](#_Toc160442055)

[11.1.3 Presentación de las muestras 13](#_Toc160442056)

[11.2 Contenido de la Oferta Económica 14](#_Toc160442057)

[11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” 15](#_Toc160442058)

[12. Metodología de evaluación 16](#_Toc160442059)

 [12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” 16](#_Toc160442060)

[12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal 17](#_Toc160442061)

[12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera 17](#_Toc160442062)

[12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica 19](#_Toc160442063)

 [12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica 28](#_Toc160442064)

 [12.3 Criterio de adjudicación 31](#_Toc160442065)

[SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN 31](#_Toc160442066)

[1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” 31](#_Toc160442067)

[2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” 32](#_Toc160442068)

[3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación 32](#_Toc160442069)

[4. Evaluación de muestras 33](#_Toc160442070)

[5. Debida diligencia 34](#_Toc160442071)

[6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” 35](#_Toc160442072)

[7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta 36](#_Toc160442073)

[8. Confidencialidad de la evaluación 36](#_Toc160442074)

[9. Desempate de ofertas 36](#_Toc160442075)

[10. Adjudicación 37](#_Toc160442076)

[11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato 37](#_Toc160442077)

[12. Adjudicaciones posteriores 38](#_Toc160442078)

[SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO 38](#_Toc160442079)

[1. Plazo para la suscripción del contrato 38](#_Toc160442080)

[2. Validez y perfeccionamiento del contrato 38](#_Toc160442081)

[3. Gastos legales del contrato: 39](#_Toc160442082)

[4. Vigencia del contrato 39](#_Toc160442083)

[5. Supervisor o responsable del contrato 39](#_Toc160442084)

[6. Entregas a requerimiento 39](#_Toc160442085)

[7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo 40](#_Toc160442086)

[8. Suspensión del contrato 40](#_Toc160442087)

[9. Modificación de los contratos 40](#_Toc160442088)

[10. Equilibrio económico y financiero del contrato 41](#_Toc160442089)

[11. Condiciones de pago y retenciones 41](#_Toc160442090)

[12. Subcontratación 41](#_Toc160442091)

[13. Recepción de servicio 42](#_Toc160442092)

[14. Finalización del contrato 43](#_Toc160442093)

[15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. 43](#_Toc160442094)

[16. Penalidades por retraso 43](#_Toc160442095)

[17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. 43](#_Toc160442096)

[SECCIÓN IV: GENERALIDADES 44](#_Toc160442097)

[1. Siglas y acrónimos 44](#_Toc160442098)

[2. Definiciones 44](#_Toc160442099)

[3. Objetivo y alcance del pliego 46](#_Toc160442100)

[4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección 46](#_Toc160442101)

[5. Marco normativo aplicable 47](#_Toc160442102)

[6. Tratado internacional de libre comercio o cooperación 48](#_Toc160442103)

[7. Interpretaciones 48](#_Toc160442104)

[8. Idioma 49](#_Toc160442105)

[9. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones 49](#_Toc160442106)

[10. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones 49](#_Toc160442107)

[11. Derecho a participar 50](#_Toc160442108)

[12. Prácticas prohibidas 50](#_Toc160442109)

[13. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 51](#_Toc160442110)

[14. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas 52](#_Toc160442111)

[15. Contratación pública responsable 52](#_Toc160442112)

[16. Firma digital 53](#_Toc160442113)

[17. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidirlas 53](#_Toc160442114)

[18. Comité de seguimiento 54](#_Toc160442115)

[19. Gestión de riesgos 55](#_Toc160442116)

[20. Anexos documentos estandarizados 56](#_Toc160442117)

# SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

**Nota:** **En esta sección, la institución contratante deberá indicar de forma detallada todos los documentos, fichas técnicas y términos de referencia que deben ser observados, entregados y cumplidos por el(la) oferente y cómo serán evaluados para determinar la oferta más conveniente y presenta ejemplos exclusivamente orientativos que** **no deben ser replicados de manera mecánica, sino ajustados y adaptados razonada y proporcionalmente al objeto de la contratación y a los resultados e informaciones obtenidos en los estudios previos.**

## Antecedentes

**[Incluir aquí los antecedentes de la contratación]**

Ejemplo: El Instituto Nacional de Residuos Sólidos (INRS)[[1]](#footnote-2) en su Plan Operativo Anual (POA) del 2023 tiene como actividad programada apoyar a los ayuntamientos más poblados en el servicio de recolección de residuos sólidos para su disposición final.

A partir de un estudio que incluyó a cincuenta (50) gobiernos locales, se comprobó que más del cincuenta por ciento (50%) no posee una estructura ni la logística administrativa para evitar el cúmulo de residuos sólidos y contrarrestar enfermedades. Por esto, se tiene interés de contratar a los proveedores óptimos que, junto con la capacidad de cada gobierno local, eficientice este servicio y en menor tiempo, se puedan recolectar dichos residuos. Además, esta contratación permitiría dar una respuesta apropiada a las reivindicaciones sociales relacionadas con la falta de atención del gobierno central a estas problemáticas que también afectan el derecho al medioambiente sano.

Para cumplir con esta meta, el INRS en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2023 la contratación de los servicios de recolección de residuos sólidos para los cuatro ayuntamientos de la provincia Santo Domingo.

Este procedimiento de contratación pública cuenta con la aprobación del Código SNIP **[INSERTAR el código SNIP]** por responder a la naturaleza de proyecto de inversión pública. (Si aplica).

## Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la/el **[Describir brevemente el objeto del procedimiento]** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **[INSERTAR el objeto de la contratación conforme a la codificación UNSPSC en el tercer nivel -clase-**por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **[INSERTAR la actividad comercial -nivel familia- conforme a la codificación UNSPSC a la que corresponda][[2]](#footnote-3) [INDICAR si está dirigido a MIPYMES].**

##  Especificaciones técnicas del servicio.

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación **[INSERTAR o anexar al pliego las especificaciones técnicas que correspondan al objeto de la contratación, incluyendo objetivos (general, específicos), alcance y descripción del servicio, modalidad de ejecución, forma de requerimiento de servicios (divididos o de una sola entrega), recursos a ser provistos por el proveedor, prestaciones accesorias a la prestación principal (mantenimiento, preventivo, soporte técnico, capacitaciones), propiedad intelectual y criterios de sostenibilidad y valor por dinero.**

## Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para **[Describir brevemente el objeto del procedimiento]** asciende a **[Insertar el monto total en letras y números]**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos[[3]](#footnote-4) realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

**Nota: 1: Esta sección es obligatoria cuando en el pliego de condiciones/especificaciones técnicas se haya establecido que la institución podrá evaluar la sustentabilidad económica de una propuesta y descalificar por considerar el precio no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo. Una propuesta económica podrá descalificarse bajo la condición expuesta si excede los porcentajes mínimos y máximos que la Dirección General de Contrataciones Públicas determine mediante sus políticas reguladoras del sistema, a partir de que el Reglamento de Aplicación dictado mediante Decreto núm. 416-23 determina, en su artículo 8 y 12, que tanto el CCC como la Unidad Operativa deben velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por el Órgano Rector.**

**Nota 2: Cuando se trate de un procedimiento organizado en varios lotes o ítems, deberá desglosarse en este apartado el presupuesto base o valor referencial de cada lote o ítem de forma individualizada.**

**Nota 3: Podrá eliminarse este apartado y reservarse el presupuesto base o valor referencial cuando no se vayan a realizar ponderaciones de la sustentabilidad económica de la propuesta ni a descalificar por tales motivos.**

## Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es: **[INSERTAR el domicilio exacto y las referencias del lugar donde se ejecutará el objeto del contrato]**

## Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante. [**INSERTAR si no debe de exceder de un tiempo en específico]**

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuanto se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## Resultados esperados

Los productos, resultados, entregables, informes y logro de objetivos que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario son los siguientes: **[Se debe indicar el número, frecuencia y tipo de informes que deberá presentar; plan inicial o de ejecución de la consultoría; autoridad competente de aprobación; las etapas, fases, fechas o plazos estimados de presentación/ entrega, según corresponda]**

## Cronograma de actividades

| **CRONOGRAMA**  |
| --- |
| **ACTIVIDADES** | **PERÍODO DE EJECUCIÓN** |
| 1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional
 | **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as) **Nota: Incluir periodo de visitas/ reuniones técnicas si procede**
 | Hasta **[insertar hasta que fecha y hora]****Nota: No más allá del 50% del plazo para presentar ofertas** |
| 1. Acto de asignación de riesgo **(si aplica)** **Ver nota 2 del numeral 19 de la sección I del presente pliego**
 | Hasta **[Insertar hasta que fecha y hora]****Nota: Antes del vencimiento de la fecha para emitir enmiendas** |
| 1. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF
 | Hasta **[Insertar hasta que fecha y hora]****Nota: No más allá del 75% del plazo para presentar ofertas** |
| 1. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) y de las muestras (si procede)

**[Eliminar lo relativo a las muestras si no son requeridas en este procedimiento]** | **[Indicar fecha] desde las [indicar horario de inicio de recepción] hasta las [indicar horario de fin de recepción]** |
| 1. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar
 | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, y una vez vencido el plazo de la recepción **[Indicar fecha y hora de la apertura de las ofertas]** |
| 1. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)
 | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha]** |
| 1. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)
 | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones
 | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha]** |
| 1. 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]** |
| 1. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”
 | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”
 | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha]** |
| 1. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23) **(Si Aplica)**
 | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha]** |
| 1. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)
 | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación (mínimo 2 días hábiles) **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)
 | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación (mínimo 1 día hábil y máximo 5 días hábiles) **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Adjudicación
 | Concluido el proceso de evaluación, correcciones aritméticas y subsanaciones de garantía, según corresponda **[Indicar fecha]** |
| 1. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)
 | A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto de Adjudicación **[Indicar fecha]** |
| 1. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato
 | Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación **[Indicar fecha]** |
| 1. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios
 | No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación**[Indicar fecha]** |
| 1. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)
 | **[Indicar fecha]** |

## Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **[Insertar el domicilio exacto]** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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(las) peritos designados(as).

### 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 **[Insertar número de fotocopias]** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas p**or el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) 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(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**

**Firma del (la) Representante Legal**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**[Insertar nombre de la institución]**

**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (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.

### Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como **“Sobre 1”** y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

**Nota: Se debería aclarar que los procedimientos dirigidos a MIPYMES que vayan a presentarse solo en el portal, el proveedor debe contar con la certificación MIPYME integrada al RPE de manera previa a fin de que le permita mostrar interés y participar, pues, aunque la certificación es un documento subsanable, ocurre que en el procedimiento en línea no es posible subsanar primero para luego participar.**

## Documentación a presentar[[4]](#footnote-5)

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación[[5]](#footnote-6) será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente 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 **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

##  Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

**Nota 1: Se recomienda separar la documentación de credenciales y técnicas exigidas si es persona física o si es persona jurídica, nacional y/o extranjera.**

### Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

#### 11.1.1 Credenciales:

1. **Documentación Legal:**
2. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
5. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
6. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial [INSERTAR a la que corresponda], referida en el numeral [INSERTAR el numeral] sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
7. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
8. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado[[6]](#footnote-7) debidamente firmado y sellado.
12. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

**[Indicar cualquier otra documentación legal requerida en el proceso, incluyendo aquellos que se usarían para realizar la debida diligencia externa]** Ejemplo:

* Poder de representación
* Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.
* Certificación de no antecedentes penales, lo cual será verificado en línea por la institución.
* Certificación MIPYMES (cuando aplique)
* Copia de la cédula de identidad y electoral
1. **Documentación financiera[[7]](#footnote-8): (si aplica)**

**Detallar de forma precisa todos los documentos que deben ser presentados para acreditar los requerimientos de la capacidad financiera, que pueden ser,** por ejemplo:

1. Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2)
2. Estado(s) Financiero(s) del **[indicar número de períodos en letras y número]** de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) **[indicar cuales años]**, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: **[Indicar los indicadores financieros que permita evaluar su salud financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, etc.]**
3. Cartas bancarias, certificaciones de líneas de crédito, etc.

#### 11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

**Detallar de forma precisa todos los documentos que deben ser presentados para acreditar los requerimientos de las especificaciones técnicas y el contenido que deben describirse o desarrollarse en estos. Los documentos pueden ser**, por ejemplo:

1. Cronograma que incluya el tiempo de ejecución de servicio y Plan de Trabajo
2. Duración del servicio
3. Coordinación y supervisión de informes
4. Resultados esperados.
5. **De la Persona jurídica:**
6. Experiencia como proveedor **(SNCC.D.049)** con el fin de acreditar **[Insertar el detalle de la experiencia solicitada que debe ser demostrada]**
7. Certificaciones de experiencia de la compañía. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario **(SNCC.D.049)**

**Nota 1: Sobre el tiempo de experiencia que se exija a los profesionales, debe ser razonable, acorde con la relevancia de sus funciones en la ejecución del servicio, congruente con el período en el cual dicho personal ejecutará las actividades para las que se le requiere. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades incluidas dentro del objeto del contrato a celebrar.**

1. **Experiencia del personal propuesto:**

**Eliminar sino es necesario para el objeto del contrato**

1. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)** con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales.
2. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**
3. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)** con el fin de acreditar **[Insertar el detalle de la experiencia solicitada que debe ser demostrada] Ejemplo: cinco (5) años de experiencia mínima**
4. Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo al formulario **(SNCC.D.048)**

**Nota: La experiencia o certificación que se solicite del personal clave puede ser obligatoria, en cuyo caso será habilitante o deseable en la que se establece unos mínimos y sería objeto de puntuación de un valor no determinante o indispensable para la adjudicación.**

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

* + 1. **Presentación de las muestras**

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras solo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos 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(la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y con **[Indicar número de fotocopias]** fotocopias simples de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s) por el Comité de Compras y Contratantes al efecto, la copia o una de estas será del(la) 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 por **la persona designada,** quien **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(la) persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

**[Eliminar este apartado si no hay entrega de muestras]**

### Contenido de la Oferta Económica

1. **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. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios de consultoría a ser suministrados.

**Nota: Debe incluirse en este apartado indicaciones sobre el análisis y ponderación de la sustentabilidad de la oferta económica, como, por ejemplo:** **Si el precio de la oferta es inferior en más de un *[Insertar Porcentaje]* en relación al monto del contrato o valor referencial del lote o ítem, o del monto general si es un único lote, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el CCC o la DAF deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 130 del Reglamento núm. 416-23.**

1. **Moneda de la oferta**

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD$).

1. **Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **[Indicar fecha exacta de acuerdo con calendario, no días, semanas ni meses** **que debe coincidir con la fecha de suscripción del contrato de acuerdo al cronograma de actividades del pliego de condiciones y con la misma fecha de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta].**

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

1. **Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **[Insertar nombre de la institución]** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

1. **[Insertar tipo de Garantía: Póliza[[8]](#footnote-9) o Garantía Bancaria**[[9]](#footnote-10)**]** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
2. En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD$
3. En beneficio de **[Insertar nombre de la institución];**
4. Incondicional, irrevocable y renovable;
5. Con una vigencia de **[Indicar fecha exacta de acuerdo al calendario, no días, semanas ni meses que debe ser hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato inclusive.]**
6. **Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

1. A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
2. A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
3. Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.
	* 1. **Documentos de la oferta económica “Sobre B”**

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con [Indicar número de fotocopias] fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página Nota: Cuando el criterio económico considere el menor costo o la adjudicación se realice a menor costo (artículo 83.2 Reglamento núm. 416-23), la oferta económica presentará los datos y costos que luego utilizará la institución contratante para calcular el costo del ciclo de vida y determinar el menor. En estos casos el pliego de condiciones deberá indicar expresamente cuáles serán estos datos y la metodología a utilizar para calcular el costo del ciclo de vida para lo cual será indispensable que su valor monetario pueda determinarse y verificarse.
2. Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral [insertar el numeral correspondiente al título de “garantía de seriedad de la oferta”] del presente pliego de condiciones. [subsanable][[10]](#footnote-11).
3. [Indicar cualquier otra documentación vinculada a la oferta económica que sea necesaria para considerar la oferta]

## Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

**Nota: De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.**

**Nota: Cuando en un procedimiento de selección hayan sido designados más de un (1) perito para la evaluación de la documentación legal, para la documentación financiera y para la documentación técnica, de acuerdo al párrafo del artículo 124 del Reglamento núm. 416-23, la decisión será el resultado de la mayoría simple de la calificación asignada por cada perito a cada criterio de evaluación. El detalle de esta metodología debe constar en el pliego de condiciones.**

###  Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”[[11]](#footnote-12)

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **[insertar el numeral]** sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

|  |  |
| --- | --- |
| **Oferta técnica “Sobre A”** | **Metodología**[[12]](#footnote-13) |
| Documentación legal | Cumple/No cumple |
| Documentación financiera | Cumple/ No cumple |
| Documentación técnica | [Indicar tipo de metodología] |

**De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente** **quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada**, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

* + 1. **Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal**

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **[insertar el numeral]** sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

.

| **Criterio a evaluar: Elegibilidad** |
| --- |
| **Documento a evaluar** | **Cumple/****No Cumple** |
| Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)** |  |
| Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **lo cual será verificado en línea por la institución.** |  |
| Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)** |  |
| [Completar cada fila con el criterio establecido en el numeral xxx “documentación legal” del presente pliego de condiciones. |  |

[Insertar descripción de la metodología en caso de ser un procedimiento con más de un (1) perito para evaluar la documentación legal]

* + 1. **Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera**

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **[insertar el numeral]** sobre **“documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE.**

**[Insertar descripción de la metodología en caso de ser un procedimiento con más de un (1) perito para evaluar]**

**Nota 2:** **La institución contratante con base en los estudios previos realizados y de manera proporcional a la magnitud del servicio, podrá aplicar, uno, todos, varios de estos índices financieros y establecer nuevos límites aceptables** **o aplicar otros métodos de evaluación de la capacidad financiera distintos, pero debidamente justificados, proporcionales y razonables, los cuales se calcularán tomando la información contenida en el(los) estado(s) financieros presentados por los oferentes.**

Ejemplo de alguno índices

1. Índice de solvencia = activo total / pasivo total

 **Límite establecido: Mayor 1.20**

*Mayor o igual que > 1.20* ***(Cumple)***

*Menor que < 1.20* ***(No cumple)***

1. Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente

 **Límite establecido: Mayor 0.9**

 *Mayor o igual que > 0.9* ***(Cumple)***

*Menor que < 0.9* ***(No cumple)***

1. Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto

 **Límite establecido: Menor 1.50**

 *Menor o igual que > 1.50* ***(Cumple)***

 *Mayor que < 1.50* ***(No cumple)***

**Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: [definir la forma en la cual debe cumplir con su capacidad financiera].** Por ejemplo:

1) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.

2) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

| **Documentación financiera** |
| --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Cumple/****No Cumple** |
| **[Insertar criterio, índice, indicador, fórmula y/o límite, según corresponda, para cumplimento, en cada fila por separado]**Por ejemplo: Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTALLímite establecido: Mayor 1.20 Mayor o igual que > 1.20 (Cumple) Menor que < 1.20 (No cumple) | Estados Financieros, **[indicar número de períodos en letras y número]** de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) **[indicar cuales años]**, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). | **[Insertar cumple/****no cumple]** |
| **[Completar cada fila con el criterio establecido en el numeral xxx “documentación financiera” del presente pliego de condiciones** | **[Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]** |  |

* + 1. **Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica**
1. Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **[insertar el numeral] “documentación técnica**” para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **[Insertar la metodología de evaluación seleccionada de acuerdo al artículo 81 del Reglamento núm. 416-23, Cumple/No cumple, Puntaje, Combinada].**

**Metodología “Cumple/ No cumple”**

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos **[insertar el numeral] ejemplo: numeral 12.1.3 “documentación técnica”** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

**[Insertar descripción de la metodología en caso de ser un procedimiento con más de un (1) perito para evaluar la documentación legal]**

La forma de evaluación será la siguiente:

| **Propuesta técnica** |
| --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Cumple/****No Cumple** |
| **[Describir el alcance del criterio y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página), en cada fila por separado]** | **Plan de trabajo** **[Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]** | **[Insertar cumple/****no cumple]** |
| **Cronograma que incluya el tiempo de ejecución del servicio.****[Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]** |  |
| **Duración del servicio****Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]** |  |
| **Coordinación y supervisión de informes****Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]** |  |
| **Insertar cualquier otro documento que a verificar/evaluar]** |  |

| **Sobre la Persona Física o Persona Jurídica** |
| --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Cumple/****No Cumple** |
| **[Describir todo el criterio y la referencia de ubicación en el pliego de condiciones/ especificaciones técnicas (Numeral y/o página), en cada fila por separado]**Ejemplo: Presentar evidencia de experiencia en mínimo tres (3) proyectos ejecutando servicios de un monto aproximado a RD$XXX.X.  | Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados. | **[Insertar cumple/****no cumple]** |
| **Demostración de que la empresa implementa prácticas de sostenibilidad, económica, social o medioambiental****[Describir todo el criterio y la referencia de ubicación en el pliego de condiciones/ especificaciones técnicas (Numeral y/o página), en cada fila por separado]** | **Certificaciones ambientales presentadas** Ejemplo: Presentar certificación de gestión ambiental (ISO 14001:2015). |  |
| **Demostración de que la empresa ha implementado certificaciones que acreditan prácticas de gestión de calidad** | Ejemplo: Presentar certificación que la empresa ha implementado de calidad (ISO 9001:2015) |  |
| **[Completar cada fila con los otros criterios establecidos para la evaluación técnica del proveedor]** |  |  |

| **Sobre el Personal clave** |
| --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Cumple/****No Cumple** |
| **Del perfil del personal que se solicite con carácter indispensable (formación)****[Describir todo el criterio sobre el nivel de estudios requerido y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)** | Ejemplo: Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)  | **[Insertar cumple/****no cumple]** |
| **Del perfil del personal que se solicite con carácter indispensable (experiencia) [Describir todo el criterio sobre la experiencia requerida y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)]** | Ejemplo: Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) y certificaciones que acrediten experiencia acumulada en proyectos que representen tres (3) años ejecutando el servicio por un monto aproximado a RD$XXX.X. |  |
| **[Completar cada fila con los otros criterios establecidos para la evaluación técnica del personal propuesto por el proveedor]** |  |  |

**Metodología “Puntaje”**

En la metodología de **PUNTAJE** todos los documentos referidos **[insertar el numeral]** **ejemplo: numeral** **12.1.3. “documentación técnica”** serán evaluados bajo puntuación, considerando condiciones de cumplimiento mínimas y estableciendo una puntuación mayor en aquellos casos donde se superen dichas condiciones mínimas por otras deseadas más no indispensables.

La puntuación total asignada a estos criterios es de **[insertar puntaje total].**

Nota 1: Se podrá establecer que, para pasar a la segunda etapa relativo a la apertura y evaluación de ofertas económicas, los oferentes/proponentes alcancen un puntaje mínimo, en ese caso, deberá indicarse el puntaje mínimo a obtener.

Nota 2: La metodología de PUNTAJE se establecen escalas de puntuación en función de que tan deseables son o no, los requisitos. Además, se establecen criterios a los que se les asigna una puntuación considerada como proporcional de acuerdo con el nivel alcanzado. Permite una evaluación más flexible e incorporar criterios donde el precio no sea el principal factor de la adjudicación y contratar con un enfoque de Valor por Dinero. La metodología por puntaje facilita la aplicación condiciones deseables más no obligatorios, entre estos, los criterios de sostenibilidad como los sugeridos en la política nacional de compras verdes, considerando que deben implementarse de forma gradual y progresiva en la medida que el mercado avanza en preparase para ofrecer servicios de consultoría con enfoque ambiental, social o económico.

**~~[~~Insertar descripción de la metodología en caso de ser un procedimiento con más de un (1) perito para evaluar la documentación técnica]**

**Ejemplo indicativo de tabla para desglosar el puntaje:**

| **Propuesta técnica** |
| --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Puntuación máxima**  | **Desglose puntación** | **Resultado** |
| **[Describir todo lo que debe contener y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)]** | **Plan de trabajo**  | **[Insertar puntaje máximo del criterio]****Ejemplo: hasta 2 puntos** | **[Describir los subcriterios para asignación del puntaje] Ejemplo:****Describe el plan de trabajo a partir del objeto del contrato y todos los requerimientos de los términos de referencia: 2 puntos** | **[Insertar el puntaje alcanzado]****Ejemplo:****2 puntos** |
|  **Se desarrolla el plan de trabajo con algunos de los requerimientos de los términos de referencia: 3 puntos**  |
| **No presenta plan de trabajo: Descalificado** |
| **[Describir todo lo que debe contener y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)]** | **Cronograma que incluya el tiempo de ejecución del servicio.** | **[Insertar puntaje máximo del criterio]****Ejemplo: hasta 5 puntos** | **[Describir los subcriterios para asignación del puntaje]** **Ejemplo:****Se desarrolla el cronograma y el plan de trabajo con el 95% o más de las actividades necesarias para cumplir con el servicio: 5 puntos** | **[Insertar el puntaje alcanzado]****Ejemplo:****3 puntos** |
| **Se desarrolla el cronograma y el plan de trabajo con el 85% al 94% de las actividades necesarias para cumplir con el servicio: 4 puntos**  |
| **Se desarrolla el cronograma y plan de trabajo con el 75% al 84% de las actividades necesarias para cumplir con el servicio: 3 puntos**  |
| **Se desarrolla el cronograma y plan de trabajo con el 55% al 64% de las actividades necesarias para cumplir con el servicio: 1 punto** |
| **No presenta el cronograma ni plan de trabajo o presenta menor del 54% de las actividades necesarias para cumplir con el servicio: Descalificado** |
| **[Describir en qué consiste un plan de subcontratación con MIPYME en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)]** | **Plan de subcontratación con MIPYMES**  | **[Insertar puntaje máximo del criterio]****Como un criterio de sostenibilidad económica deseable más no indispensable u obligatorio, se beneficiará con 2 puntos a las empresas que apoyen esta iniciativa**  | **[Describir los subcriterios para asignación del puntaje] Ejemplo:****Presentar un plan de subcontratación con MIPYMES para este proyecto****Si: 2 puntos****No: 0 puntos** | **[Insertar el puntaje alcanzado]****Ejemplo:** **3 puntos** |
| **Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos**  |  |  |  |  |

| **Sobre la Persona Jurídica o Persona Física** |
| --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Puntuación máxima**  | **Desglose puntación** | **Resultado** |
| **[Describir todo el criterio y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)]****Ejemplo: Presentar evidencia de experiencia en mínimo dos (2) proyectos de servicios de un monto aproximado a RD$XXX.X.** | **Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados.** | **[Insertar puntaje máximo del criterio]****Ejemplo: hasta 20 puntos** | **[Describir los subcriterios para asignación del puntaje] Ejemplo:****Tres (3) proyectos de servicios igual o superior al monto aproximado a RD$XXX.X. certificadas: 11 puntos** | **[Insertar el puntaje alcanzado]****Ejemplo:** **15 puntos** |
| **Cuatro (4) de servicios igual o superior al monto aproximado a RD$XXX.X. certificadas: 15 puntos** |
| **De cinco (5) a Siete (7) o más servicios igual o superior al monto aproximado a RD$XXX.X. 20 puntos**  |
| **Menos de tres proyectos: [Describir si puede ser puntuado con 0 y continuar o si la experiencia mínima es obligatoria, sería descalificado]** |
| **Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos** |  |  |  |  |

| **Sobre la experiencia del Personal Propuesto** |
| --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Puntuación máxima**  | **Desglose puntación** | **Resultado** |
| **[Describir todo el criterio y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)]****Ejemplo: Ingeniero ambiental****Currículo del Personal Profesional propuesto**  | **Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) y certificaciones que acrediten experiencia** | **[Insertar puntaje máximo del criterio]****Ejemplo: hasta 10 puntos** | **Experiencia en un (1) hasta tres (3) proyectos relacionados con la recolección de residuos sólidos con un monto aproximado a RD$XXX.X. 6 puntos** | **[Insertar el puntaje alcanzado]** |
| **Experiencia en cuatro (4) proyectos o más relacionados con la recolección de residuos sólidos con un monto aproximado a RD$XXX.X****10 puntos** |
| **Sin experiencia [Describir si puede ser puntuado con 0 y continuar o si la experiencia mínima es obligatoria, sería descalificado]** |
| **Más de cinco personas con 6 años de experiencia en recolección de residuos sólidos. 5 puntos**  |
| **Más de ocho personas con 6 años de experiencia en recolección de residuos sólidos. 10 puntos**  |
| **Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos** |  |  |  |  |

**Metodología “Combinada”**

En la metodología “Combinada” todos los documentos referidos **[insertar el numeral] ejemplo: numeral 12.1.3. “documentación técnica”** serán divididos entre aquellos que se evalúan bajo el esquema “Cumple/No Cumple” y otros que se evalúan bajo el esquema de “Puntaje”, La puntuación total asignada a estos criterios es de **[insertar puntaje total]**

**Nota 1: La metodología combinada, que consiste en la aplicación tanto del método “Cumple/No Cumple” como el “Puntaje” para la evaluación de las ofertas en lo relativo a aspectos técnico, debe especificarse claramente qué condiciones o requisitos serán evaluados mediante uno u otra metodología, tomando en cuenta que aquellos identificados como condiciones indispensables para la ejecución del contrato son considerados obligatorios y por tanto habilitantes y, deberán ser evaluados como “Cumple/No cumple”, mientras que aquellas condiciones que son deseables y que admiten variaciones de cumplimiento, deberán ser evaluadas con puntaje.**

**Nota 2: Se podrá establecer que, para pasar a la siguiente etapa de apertura y evaluación de ofertas económicas, los oferentes/proponentes alcancen un puntaje mínimo, en ese caso, deberá indicarse el puntaje mínimo a obtener.**

**[Insertar descripción de la metodología en caso de ser un procedimiento con más de un (1) perito para evaluar la documentación técnica]**

**Ejemplo indicativo de tabla para desglosar el puntaje combinado:**

| **Sobre el Personal Clave** |
| --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Metodología**  | **Desglose**  | **Resultado** |
| **Perfil del personal que se solicite con carácter indispensable (experiencia)****[Describir todo el criterio sobre el nivel de estudios requerido y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)]****Ejemplo:** **Experiencia profesional como encargado de servicios de un monto aproximado de XXX** | **Ejemplo: Currículo del Personal Profesional propuesto** **(SNCC.D.045), Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)**  | **Ejemplo: Puntaje: 10** | **[Describir los subcriterios para asignación del puntaje] Ejemplo:****Experiencia en un (1) hasta tres (3) proyectos que en servicios por monto similar aproximado a RD$XXX.X. Puntaje: 6 puntos** | **Ejemplo: 6 puntos** |
| **Experiencia en cuatro (4) adelante proyectos en servicios por monto similar aproximado a RD$XXX.X de Puntaje: 10 puntos** |
| **Sin experiencia [Describir si puede ser puntuado con 0 y continuar o si la experiencia mínima es obligatoria, sería descalificado]** |
| **Perfil del personal que se solicite con carácter indispensable (formación) [describir todo el criterio sobre la experiencia requerida y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)]****Ejemplo:** **Director de L y R Residuos Sólidos** | **Ejemplo: Formulario de** experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) y certificaciones que acrediten experiencia acumulada en proyectos que representen tres (3) servicios por monto similar aproximado a RD$XXX.X. L | **[Insertar puntaje máximo del criterio]****Cumple/****No cumple** | **[Describir los subcriterios para la calificación] Ejemplo:****Presenta Título universitario de Ejemplo: ingeniería o arquitectura y título universitario de Maestría en Administración (área a fin): Cumple****Si no presenta título de grado + maestrías= No cumple (Debe tener ambas formaciones=** | **[Insertar cumple/no cumple]** |
| **Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos** |  |  |  |  |

 **Metodología para evaluación de las muestras**

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio CONFORME/NO CONFORME en cada uno de los aspectos descritos **[Insertar numeral]** en las especificaciones técnicas, de acuerdo a la siguiente tabla: **[Insertar tabla de evaluación de muestras desagregando todos los criterios a ponderar]**

**Nota: Las especificaciones técnicas deberán indicar expresamente el tipo de muestra requerida, las condiciones que debe consignar, la cantidad, así como cualquier otro aspecto determinante para su evaluación, considerando el principio de razonabilidad y proporcionalidad y su vinculación con el contrato.**

**[Eliminar este apartado si no se solicitan muestras]**

###  Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **[Insertar el tipo de metodología o Cumple/No Cumple o Combinada]. Si se trata de puntaje, incluir esta redacción:** El puntaje máximo asignado a la oferta económica es de **[Insertar un puntaje que sumado con el técnico no supere los 100 puntos] Nota: La metodología de evaluación de las ofertas económicas será Cumple/No Cumple cuando la utilizada para todos los renglones de las ofertas técnicas haya sido Cumple/No Cumple. La metodología de evaluación será Combinada, cuando las ofertas técnicas hayan sido evaluadas bajo este mismo esquema o con puntaje.**

**Nota: Cuando el criterio económico considere el menor costo o la adjudicación se realice a menor costo (artículo 83.2 Reglamento núm. 416-23), la oferta económica presentará los datos y costos que luego utilizará la institución contratante para calcular el costo del ciclo de vida y determinar el menor. En estos casos el pliego de condiciones deberá indicar expresamente cuáles serán estos datos y la metodología a utilizar para calcular el costo del ciclo de vida para lo cual será indispensable que su valor monetario pueda determinarse y verificarse.**

**Ejemplo indicativo de tabla para evaluación económica “Cumple/No cumple”**

| **Propuesta económica** |
| --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Cumple/****No Cumple** |
| **Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto)** | **Presupuesto presentado** | **[Insertar cumple/****no cumple]** |
| **Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a [Insertar tipo de Garantía: Fianza o Garantía Bancaria] por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el [Indicar fecha exacta de acuerdo al calendario, no días, semanas ni meses que debe coincidir con la misma fecha de plazo de mantenimiento de oferta] inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para a operar en la República Dominicana.** | **Garantía de seriedad de la oferta presentada** | **[Insertar cumple/****no cumple]** |
| **Oferta económica presentada 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 y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.** | **Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado** | **[Insertar cumple/****no cumple]** |
| **Ser la oferta de menor precio/costo [insertar si será a precio o costo según establecido en el pliego] de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios**  | **Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado** **Nota: En el caso de que se considere el menor costo, adicionalmente cualquier otra documentación que el pliego establezca para calcular el ciclo de vida.** | **[Insertar cumple/****no cumple]** |
| **Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos** |  |  |

**Ejemplo indicativo de tabla para evaluación con puntaje “Combinado”:**

En la metodología de evaluación combinada, los precios o costos ofertados serán ponderados bajo puntaje. Esta metodología consiste en identificar la oferta de menor **[insertar si será a precio o costo según establecido en el pliego]** y asignarle el puntaje máximo y proceder a la asignación de puntos al resto de las ofertas, en función de la proximidad de éstas con la oferta de menor [**insertar si será a precio o costo según establecido en el pliego]**, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican a continuación.

Pi = Om x PMPE

 Oi

**Donde:**

|  |  |
| --- | --- |
| i = Propuesta  | Oi = Propuesta Económica  |
| Pi = Puntaje de la Propuesta Económica  | Om = Propuesta Económica más baja  |
| PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica |

**El resto de los criterios serán valorados bajo el esquema Cumple/No cumple**

| **Propuesta económica** |
| --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Metodología**  | **Desglose**  | **Resultado** |
| **Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto)** | **Presupuesto presentado** | **Cumple/****No cumple** | **N/A** | **[Insertar cumple/****No cumple]** |
| **Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a [Insertar tipo de Garantía: Fianza o Garantía Bancaria] por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada.**  | **Garantía de seriedad de la oferta presentada** | **Cumple/****No cumple** | **N/A** | **[Insertar cumple/****No cumple]** |
| **Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD$).**  | **Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado** | **Puntaje** | Pi =Om x PMPEOi | **[Insertar calificación obtenida luego de aplicada la fórmula** |
| **Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos** |  |  |  |  |

### Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **[Insertar el criterio de adjudicación de los indicados en el artículo 83 del Reglamento 416-23].**

**Nota: Los criterios de adjudicación compatibles para la contratación de servicios son: 1) adjudicación basada en menor precio, 2) adjudicación basada en menor costo, 3) adjudicación basada en calidad y 4) adjudicación basada en mayor puntaje. La selección también de ser coherente y congruente con los tipos de criterios y metodologías establecidas para la evaluación de las ofertas económicas y técnicas.**

# SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

**Nota: En esta sección, se detallada el debido proceso a seguir para recibir, abrir y evaluar las ofertas, así como para proceder con la adjudicación. La institución contratante solo podrá completar los espacios donde expresamente se solicite, ya que el resto es redacción normativa.**

## Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **[Describir el tipo de modalidad y objeto de la contratación]** con el número de Referencia **[SIGLAS INSTITUCIÓN-CCC-MODALIDAD -AÑO-SECUENCIA DE LA MODALIDAD],** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

**Primera etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

**Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **[Indicar fecha exacta y hora establecidas en el cronograma de actividades].**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

## Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCC 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].**

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

**Redacción para Compras Menores [eliminar si no aplica al procedimiento de contratación].**

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DAF y la UOCC 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].**

En el acto de apertura se hará constar las ofertas, tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

## Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **[indicar el numeral del pliego]. Ejemplo: 34.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.**

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda, y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un ***informe preliminar de evaluación técnica*** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el 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(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un ***informe definitivo de evaluación técnica*** **[conforme al documento estándar SNCCP.XXX]**que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC o la DAF, según corresponda, aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) 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 permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC o la DAF, según corresponda, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

## Evaluación de muestras

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 con 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 indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los(as) peritos emitirán su informe al CCC o a la DAF, según corresponda, 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 contrastadas con el bien entregado en el marco de la ejecución del contrato y luego de la recepción conforme y definitiva de todas las entregas programadas. 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 indicadas. La institución no conservará muestras cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

**[Eliminar este apartado si no se solicitan muestras].**

## Debida diligencia

**[Insertar nombre de la institución contratante],** para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **[Insertar nombre de la institución contratante],** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

1. Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
2. Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
3. La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
4. Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
5. Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros:
6. Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
7. Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
8. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
9. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
10. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
11. Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

**Nota: Se recomienda enlistar los objetivos de la debida diligencia, es decir, las informaciones que la institución contratante desea validar más cautelosamente.**

## Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para desencriptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP. [Si es un procedimiento de compra menor, el acto de apertura se llevará a cabo en presencia de la DAF, la UOCC y los oferentes interesados, no será obligatoria la presencia de notario.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **[indicar el numeral del pliego]** del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante ***informe de evaluación de ofertas económicas* [conforme al documento estándar SNCCP.XXX]** 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), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

## Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos dos casos:

1. Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
2. Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

## Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

## Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **[Insertar el criterio de desempate elegido de entre las opciones permitidas por el artículo 131 del Reglamento 416-23],** para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

## Adjudicación[[13]](#footnote-14)

El CCC o la DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC o de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

## Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **[insertar nombre de la institución contratante]** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **[indicar el plazo (cinco (5) días hábiles o diez (10) días hábiles si es una licitación internacional)]** una garantía de tipo **[Insertar forma de Presentación de Garantía, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria] por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.** Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

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

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

## Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados. que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. 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 requiere en el numeral **[insertar numeral del pliego]** para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

# SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

**Nota: Esta sección tiene como objetivo informar sobre las distintas condiciones y disposiciones que se harán constar en el contrato a suscribir con el Oferente/Proponente adjudicado.**

## Plazo para la suscripción del contrato[[14]](#footnote-15)

El contrato entre **[insertar nombre de la institución contratante]** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

## Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de **[insertar nombre de la institución contratante],** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

## Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante [**insertar la modalidad].**

**Nota: En caso contrario, se debe indicar el numeral del pliego de condiciones donde se haya establecido, si los gastos de legalización del contrato resultante estarán a cargo del proveedor adjudicatario, a fines de que este pueda incluir dicho costo en su propuesta.**

## Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el **[Insertar la fecha de finalización del contrato]**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## Supervisor o responsable del contrato

La **[insertar nombre de la institución contratante]** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **[Insertar nombre y cargo que desempeña dentro de la institución]**.

**Nota 1: si se ha designado a un equipo, la redacción sería la siguiente:**

La **[insertar nombre de la institución contratante]** ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas**:**

1. **[indicar nombre y apellido]** quien se desempeña como **[indicar cargo]** de **[insertar nombre de la institución contratante]**
2. **[indicar nombre y apellido]** quien se desempeña como **[indicar cargo]** de **[insertar nombre de la institución contratante]**
3. **[indicar nombre y apellido]** quien se desempeña como **[indicar cargo]** de **[insertar nombre de la institución contratante]**

**Nota 1: De conformidad con el Manual general de procedimientos ordinarios, para servicios, se recomienda constituir un equipo de gestión, para monitorear el avance y certificar las entrega con el departamento técnico correspondiente, que verificará que los servicios ejecutados cumplen con los requerimientos y plazos establecidos en el contrato.**

## Entregas a requerimiento

La/el **[insertar nombre de la institución contratante]** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en **[etapas, fases o parte del servicio, tomando en cuenta la clasificación en los términos de referencia y describirlas].** Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en las **[ indicar etapas, fases o parte del servicio, tomando en cuenta la clasificación en los términos de referencia y describirlas],** fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario(a) entregará/ prestará la **[indicar si es la primera etapa, fases o parte del servicio, tomando en cuenta la clasificación en los términos de referencia y describirlas]** antes de **[indicar la fecha máxima en debe ser presentado el servicio y el lugar].**

**Nota: Es imprescindible que la institución contratante estime apropiadamente la cantidad de los servicios que necesitará, el plazo y la fecha aproximada de entrega para que los proveedores puedan preparar su propuesta.**

## Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral **[insertar numeral de este pliego de condiciones],** que asciende a **[insertar el % de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son Mipymes]** y a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de **[escribir en letras y números el plazo]** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **[insertar tipo de garantía seleccionada** **Póliza de Seguro o Garantía Bancaria]** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) proveedor demuestre a que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

## Suspensión del contrato

La **[insertar nombre de la institución contratante]** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

## Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

**Nota: Este apartado debe completarse solamente cuando la institución contratante, puede identificar previamente posibles situaciones que, de producirse, requerirán una modificación del contrato que deberá ser satisfecha por el contratista, por estar previamente avisado de la condición antes de preparar su oferta. Y a los fines de llevar a cabo las modificaciones identificadas, deben de tener en cuenta el procedimiento establecido en los artículos 179, 180 y 18 del Reglamento núm. 416-23.**

## Equilibrio económico y financiero del contrato

**[Insertar nombre de la institución]** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la **[Insertar nombre de la institución]** a procurar el restablecimiento del equilibro económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibro económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

## Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo[[15]](#footnote-16), el cual será **[Indicar el %, no pudiendo ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23]** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **[escribir en letras y números el plazo]** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)[[16]](#footnote-17).**

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de **[Indicar cantidad de días]** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

## Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el 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 los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes 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(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

## Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **[Indicar cantidad de días**[[17]](#footnote-18)] días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles[[18]](#footnote-19), al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo[[19]](#footnote-20) no superior a **[Indicar cantidad de días**] hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

**Nota: En los servicios de prestación periódica, la recepción de servicio se puede realizar también periódicamente, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y como condición para tramitar los pagos al proveedor.**

**[Describir cualquier otra condición particular que se ajuste y se proporcional al objeto del procedimiento] Ejemplo: Entrega de documentos como certificados y garantías si equipos y/mobiliarios instalados, licencias etc.**

## Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23 **[puede indicar en este pliego otras causas adicionales de finalización].**

## Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

1. La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de **[indicar cantidad de días];**
2. El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
3. El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
4. **[Insertar cualquier otra causa vinculada y razonable y proporcional a la obligación].**

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

**Nota: A partir del objeto del contrato y de la acción que la institución requiera evitar para asegurar el fin contractual, corresponde que la institución contratante defina de menor a mayor grado las referidas conductas. A modo de ejemplo, se podría considerar un incumplimiento leve la falta de supervisión del personal, acción que ocasionaría una advertencia escrita donde se identificaría y probaría la falta y se otorgue un plazo para la corrección.**

**En cambio, puede ser un incumplimiento gravísimo el cambio del personal clave, o de los materiales previamente aprobados o la cesión del contrato sin autorización de la institución contratante, hechos que podrían ocasionar la rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad.**

## Penalidades por retraso

**Nota: En este apartado la institución contratante podrá identificar cuales penalidades serán aplicadas en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo 230 numeral 3) del Reglamento núm. 416-23.**

**[Insertar penalidades por retraso debidamente detalladas]**

## Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

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

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

# SECCIÓN IV: GENERALIDADES

**Nota: En esta sección se describen informaciones generales, condiciones obligatorias y transversales de los procedimientos (i) Licitación Pública, (ii) Licitación Restringida, (iii) Comparación de Precios, y (iv) Compras menores que deben ser consideradas tanto por la institución contratante como por el(la) oferente. Esta sección no puede ser modificada o eliminada, salvo en los campos que expresamente se permita o indique.**

## Siglas y acrónimos

|  |  |
| --- | --- |
| CAP | Certificado de Apropiación Presupuestaria  |
| CCPC | Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer  |
| CCCDAF | Comité de Compras y ContratacionesDirección Administrativa Financiera |
| DGCP  | Dirección General de Contrataciones Públicas |
| PACC | Plan Anual de Compras y Contrataciones  |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva  |
| SECP | Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas |
| SNCP | Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas |
| SIGEF | Sistema de Información de la Gestión Financiera  |
| UOCC | Unidad Operativa de Compras y Contrataciones |

**[Incluir cualquier otro término de interés para este procedimiento de selección, no esté en este apartado].**

## Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1. **Ciclo de vida[[20]](#footnote-21):** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
2. **Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:[[21]](#footnote-22)** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.
3. **Conflictos de Interés[[22]](#footnote-23)**: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
4. **Debida Diligencia[[23]](#footnote-24)**: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
5. **Empresa vinculada**: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.
6. **Gestión de Riesgos[[24]](#footnote-25)**: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
7. **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.
8. **Oferente/proponente habilitado**: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
9. **Riesgo[[25]](#footnote-26)**: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.
10. **Servicios[[26]](#footnote-27)**: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.
11. **Supervisor o responsable**: Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.
12. **Términos de referencia (TDRs):** son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

**[Describir cualquier otro término de interés para este procedimiento de selección que no esté en este apartado].**

## Objetivo y alcance 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, [**Describir el tipo de modalidad y objeto del procedimiento]** convocado por **[insertar nombre de la institución]** con el número de **Referencia: SIGLAS INSTITUCIÓN-CCC-MODALIDAD -AÑO-SECUENCIA DE LA MODALIDAD**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

## Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación [**Describir el objeto del procedimiento** **con el número de** **Referencia: SIGLAS INSTITUCIÓN-CCC-MODALIDAD -AÑO-SECUENCIA DE LA MODALIDAD],** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

**Nota: El órgano responsable podrá variar si el servicio de consultoría que se contratará se realizará bajo la modalidad de compra menor por el umbral determinado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. En ese caso, el órgano responsable sería la DAF de la institución contratante. Por tanto, solo indicar como la máxima autoridad a la DAF.**

El CCC o la DAF **(dependiendo la modalidad de contratación designará a los peritos que evaluarán las ofertas),** considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas[[27]](#footnote-28). Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **[insertar nombre de la institución]** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

**Nota: En aquellas instituciones contratantes que no cuenten con una estructura orgánica que permita la integración establecida en el artículo 9 del Reglamento 416-23 y para el caso de Ayuntamientos y Juntas Distritales deberán aplicarse las disposiciones previstas en los párrafos I y III del citado artículo e indicar en este apartado cómo está constituido el comité de compras y contrataciones.**

## Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

1. Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
2. Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
3. Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
4. 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.
5. Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
6. Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
7. Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
8. La adjudicación;
9. El contrato y;
10. La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

**[Incluir cualquier otra norma (Ley, Reglamento o normativa técnica del sector) que pudiera regular el objeto de la contratación y que no haya sido incluido en este apartado].**

## Tratado internacional de libre comercio o cooperación

**[Si el objeto del procedimiento de contratación está sujeto a un tratado internacional o libre comercio o de cooperación y en caso afirmativo, indicar a cuál o cuáles].**

**[Si el objeto del procedimiento de contratación está sujeto a la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, pero se realiza con fondos mediante donaciones o cooperación, indicar cuál o cuáles]**

Ejemplo:La contratación para los “**Servicios de recolección de residuos sólidos para su disposición final**”, con el número de Referencia: INSP-CCC-LPN-2023-02,convocada por el Instituto Nacional de Servicios Públicos además de la normativa nacional, también está sujeta al capítulo IX, dedicado a Compras Gubernamentales del Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).

## Interpretaciones

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

1. Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
2. Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
3. El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
4. Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
5. Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

## Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC 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 la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

## Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP [www.portaltransaccional.gob.do](http://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.

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 no consultar en tiempo oportuno.

## Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) 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, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondiente.

El solo 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.

Si el(la) 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.

## 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:

1. Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
2. No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
3. Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

**No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado.  De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.**

En cuanto a los consorcios, deconformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

## Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas[[28]](#footnote-29), comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **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 sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

## De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

1. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta, ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
2. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
3. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
4. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

1. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
2. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
3. **La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
4. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
5. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
6. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
7. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

## Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC o a la DAF, dependiendo la modalidad de contratación, 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 en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

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 el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

## Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la/el **[insertar nombre de la institución]** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la/el [**insertar nombre de la institución]** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes**. Vencido el plazo sin que se haya** regularizado la actuación la/el [**insertar nombre de la institución]** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

## Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

## Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidirlas

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, 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 DGCP, 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-snccp/*](https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/)*.*

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) 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.

**El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.**

**Nota: Al margen de lo anterior, las partes tienen la posibilidad de utilizar el procedimiento de arbitraje comercial de la República Dominicana ante conflictos y controversias que resulten de la ejecución del Contrato, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008) siempre que de esta forma haya quedado establecido en el propio contrato. Si la institución opta por disponer esta vía, debe indicarlo en el modelo del contrato a suscribir.**

## Comité de seguimiento

Los Comités de Seguimiento son entes independientes y autónomos, por lo que sus integrantes no tienen relación de dependencia con ninguna institución del Estado[[29]](#footnote-30). Los interesados podrán contactar al comité de **[insertar nombre de la institución]** a través de los siguientes datos:

Nombre de contacto:  **[insertar nombre de contacto]**

Teléfono: **[insertar número telefónico]**

Correo electrónico: **[insertar correo electrónico]**

**[Eliminar este numeral si la institución contratante no tiene Comité de Seguimiento]**

## Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos[[30]](#footnote-31) del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas. **[COMPLETAR LA MATRIZ]**

|  |
| --- |
| **MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO**  |
| **IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO** | **VALORACIÓN DEL RIESGO** | **EVALUACIÓN DEL CONTROL** |
| N° | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Factores de riesgo (descripción qué puede pasar y, como puede ocurrir) | Efectos observables | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/controles a ser implementados | Impacto después de tratamiento | ¿Afecta la ejecución del proceso de contratación? | Persona responsable de implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión |
| Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | ¿Periodicidad? |
|  1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Nota 1: Esta matriz también se debe publicar en los estudios previos, y desde el proyecto o borrador de Pliego de Condiciones.**

**Nota 2: Cuando la complejidad del pliego así lo amerite, en conjunto con la convocatoria o previo a ella, la Institución Contratante deberá indicar una fecha antes del vencimiento del plazo de enmienda, la celebración de un acto de asignación de riesgos, donde los interesados podrán asistir, la cual deberá estar en el cronograma del pliego de condiciones.**

**En el mismo acto de asignación, se presentará el análisis de riesgos realizado y se mostrará a los interesados la matriz de riesgos incluida, se ofrecerán aclaraciones y se responderán las preguntas e inquietudes planteadas.**

**Se levantará un acta que registrará las consultas y respuestas, la cual será firmada por el Órgano responsable del proceso. La notificación de esta acta se realizará a todas las partes interesadas y será publicada en el SECP.**

**Nota 3: Se recomienda a las instituciones contratantes publicar la matriz de riesgos como documento anexo del procedimiento de contratación (formato Excel o PDF), haciendo referencia en el presente apartado.**

## 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 procedimiento: **[Eliminar los que no correspondan e incorporar si aplican otros]**

1. Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
2. Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
3. Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
4. Compromiso ético para oferentes del Estado.
5. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
6. Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.



1. Institución no existe, se ha nombrado para fines ilustrativos. [↑](#footnote-ref-2)
2. Se deberá utilizar el “Sistema de consulta de bienes y servicios” disponible en <https://datosabiertos.dgcp.gob.do/opendata/catalogo-bienes-servicios> y orientarse de la Guía de uso para la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el clasificador estándar de bienes y servicios de las naciones unidas (UNSPSC). [↑](#footnote-ref-3)
3. Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-4)
4. No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección. [↑](#footnote-ref-5)
5. Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes. [↑](#footnote-ref-6)
6. 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. [↑](#footnote-ref-7)
7. Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP. [↑](#footnote-ref-8)
8. La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana. [↑](#footnote-ref-9)
9. La garantía bancaria deberá ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana. [↑](#footnote-ref-10)
10. Conforme el artículo 198 del Reglamento núm. 416-23, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsanable. [↑](#footnote-ref-11)
11. De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección. [↑](#footnote-ref-12)
12. La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato (artículo 82 Reglamento núm. 416-23).**Para la documentación técnica, podrá seleccionarse uno de los criterios establecidos de acuerdo al artículo 81 del Reglamento núm. 416-23, es decir, Cumple/No cumple, Puntaje o Combinada** [↑](#footnote-ref-13)
13. Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-14)
14. Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones. [↑](#footnote-ref-15)
15. **El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23** [↑](#footnote-ref-16)
16. Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-17)
17. **Plazo fijado por artículo 186 del Reglamento núm. 416-23 es de 10 día hábiles si la institución no establece plazo.** [↑](#footnote-ref-18)
18. Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-19)
19. El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio. [↑](#footnote-ref-20)
20. Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA. [↑](#footnote-ref-21)
21. Artículo 1 del Decreto 426-21. [↑](#footnote-ref-22)
22. Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la de la DGCP. [↑](#footnote-ref-23)
23. Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. [↑](#footnote-ref-24)
24. Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. [↑](#footnote-ref-25)
25. Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. [↑](#footnote-ref-26)
26. Artículo 4, Numeral 7 del Decreto Núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-27)
27. Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección “Sobre Nosotros”, apartado “Marco Legal”, “Instructivos”. [↑](#footnote-ref-28)
28. Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. [↑](#footnote-ref-29)
29. Artículo 3 del Decreto 426-21 [↑](#footnote-ref-30)
30. Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "*Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación*", aprobada mediante resolución de esta Dirección General. [↑](#footnote-ref-31)