**[INCLUIR DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE]**

**[INSERTAR LOGO INSTITUCIÓN CONTRATANTE]**

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

**[INCLUIR EL OBJETO DEL PROCEDIMIENTO]**

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

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

**[ciudad]**

**República Dominicana**

**[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 de excepción para la contratación de bienes, servicios y obras, por selección competitiva, ante situaciones de: **(i)** Seguridad Nacional, **(ii)** Emergencia Nacional, **(iii)** Urgencia, **(iv)** Exclusividad, **(v)** Compras y Contrataciones destinadas a promover el desarrollo de MIPYMES y, **(vi)** Rescisión de contratos cuya terminación no exceda el 40 % del monto total del proyecto, obra o servicio.

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 ~~de~~ ordinarios, guías emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como otras Leyes y Decretos que vinculan las compras y contrataciones públicas que no puede ser eliminado, modificado o sustituido.

**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](#_Toc161655595)

[1. Antecedentes 5](#_Toc161655596)

[2. Objeto del procedimiento de excepción 5](#_Toc161655597)

[3. Justificación del uso de la excepción 6](#_Toc161655598)

[4. Especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia 6](#_Toc161655599)

[5. Presupuesto base o valor referencial 7](#_Toc161655600)

[6. Lugar de ejecución de la contratación y/o compra 7](#_Toc161655601)

[7. Tiempo de prestación de la contratación y/o compra 7](#_Toc161655602)

[8. Entregables/ resultados esperados 8](#_Toc161655603)

[9. Cronograma de actividades del procedimiento de excepción 9](#_Toc161655604)

[10. Forma de prestación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” 10](#_Toc161655605)

[11. Ofertas presentadas en formato papel 10](#_Toc161655606)

[12. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP 11](#_Toc161655607)

[13. Documentación a presentar 12](#_Toc161655608)

[14. Contenido de la oferta técnica 12](#_Toc161655609)

[11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” 12](#_Toc161655610)

[11.1.1 Credenciales 12](#_Toc161655611)

[11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable] 14](#_Toc161655612)

[11.1.3 Presentación de las muestras 14](#_Toc161655613)

[11.1.4 Contenido de la Oferta Económica 15](#_Toc161655614)

[11.2 Documentos de la oferta económica “Sobre B” 17](#_Toc161655615)

[15. Metodología de evaluación 18](#_Toc161655616)

[12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” 18](#_Toc161655617)

[12.1.1. Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal 18](#_Toc161655618)

[12.1.2. Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera 19](#_Toc161655619)

[12.1.3. Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica 20](#_Toc161655620)

[12.2. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica 21](#_Toc161655621)

[16. Criterio de adjudicación 23](#_Toc161655622)

[SECCIÓN III: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN 23](#_Toc161655623)

[1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” 23](#_Toc161655624)

[2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” 24](#_Toc161655625)

[3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación 24](#_Toc161655626)

[4. Evaluación de muestras 25](#_Toc161655627)

[5. Debida diligencia 26](#_Toc161655628)

[6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” 27](#_Toc161655629)

[7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta 28](#_Toc161655630)

[8. Confidencialidad de la evaluación 28](#_Toc161655631)

[9. Desempate de ofertas 28](#_Toc161655632)

[10. Adjudicación 29](#_Toc161655633)

[11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato 29](#_Toc161655634)

[12. Adjudicaciones posteriores 30](#_Toc161655635)

[SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO 30](#_Toc161655636)

[1. Plazo para la suscripción del contrato 30](#_Toc161655637)

[2. Validez y perfeccionamiento del contrato 30](#_Toc161655638)

[3. Gastos legales del contrato: 31](#_Toc161655639)

[4. Vigencia del contrato 31](#_Toc161655640)

[5. Supervisor o responsable del contrato 31](#_Toc161655641)

[6. Entregas a requerimiento 32](#_Toc161655642)

[7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo 32](#_Toc161655643)

[8. Suspensión del contrato 32](#_Toc161655644)

[9. Modificación de los contratos 32](#_Toc161655645)

[10. Equilibrio económico y financiero del contrato 33](#_Toc161655646)

[11. Condiciones de pago y retenciones 33](#_Toc161655647)

[12. Subcontratación 34](#_Toc161655648)

[13. Recepción de servicio 34](#_Toc161655649)

[14. Recepción de bienes 35](#_Toc161655650)

[15. Recepción de obras 35](#_Toc161655651)

[16. Garantía de vicios ocultos para obras 36](#_Toc161655652)

[17. Finalización del contrato 36](#_Toc161655653)

[18. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. 37](#_Toc161655654)

[19. Penalidades por retraso 37](#_Toc161655655)

[20. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. 37](#_Toc161655656)

[SECCIÓN IV: GENERALIDADES 38](#_Toc161655657)

[1. Siglas y acrónimos 38](#_Toc161655658)

[2. Definiciones 38](#_Toc161655659)

[3. Objetivo y alcance del pliego 39](#_Toc161655660)

[4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección 39](#_Toc161655661)

[5. Marco normativo aplicable al proceso 40](#_Toc161655662)

[6. Tratado internacional de libre comercio o cooperación 41](#_Toc161655663)

[7. Interpretaciones 41](#_Toc161655664)

[8. Idioma 42](#_Toc161655665)

[9. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones 42](#_Toc161655666)

[10. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones 42](#_Toc161655667)

[11. Derecho a participar 43](#_Toc161655668)

[12. Prácticas prohibidas 43](#_Toc161655669)

[13. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 44](#_Toc161655670)

[14. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas 45](#_Toc161655671)

[15. Contratación pública responsable 45](#_Toc161655672)

[16. Firma digital 45](#_Toc161655673)

[17. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidirlas 46](#_Toc161655674)

[18. Comité de seguimiento 47](#_Toc161655675)

[19. Gestión de riesgos 48](#_Toc161655676)

[20. Anexos documentos estandarizados 49](#_Toc161655677)

# 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.**

1. **Antecedentes**

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

Ejemplo:

El Instituto Nacional de Informática tiene contratado el servicio de licenciamiento de Microsoft Enterprise Proyect Logistic desde el año 2018, el cual pone a disponibilidad de la instituci6n acceso a numerosas herramientas de inventario, así como el acceso a las plataformas de servidores y del sistema operativo \*\*\*\*\*, usados de manera permanente en el día a día de las operaciones de la institución. Actualmente este licenciamiento está amparado bajo el contrato no. INI-CJ-S-4-4-2021 y con fecha de vigencia hasta el 12 de abril del 2024.

Con el objetivo de automatizar el control del inventario en las cargas destinadas al centro logístico del instituto, la institución llevó a cabo una prueba de concepto mediante un sistema de control de inventario utilizando el sistema operativo \*\*\*\*\*, de la empresa \*\*\*\*\*. Tras una exhaustiva evaluación del equipo del centro logístico y la tecnología involucrada, se ha concluido que la implementación de este licenciamiento ha contribuido significativamente a optimizar los procesos operativos, a mejorar la eficiencia de las operaciones de control, facilidad de gestión orientada hacia la evolución y la productividad, así para reforzar la visión de consolidarse como un Hub logístico de Centro América.

Para cumplir con esta meta, el INI en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2023 la contratación de los servicios de servicios de licenciamiento correspondiente.

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).

1. **Objeto del procedimiento de excepción**

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 este pliego, especificaciones/ fichas técnicas y términos de referencia. Esta 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 la actividad comercial [Insertar la actividad comercial -nivel familia- conforme a la codificación UNSPSC a la que corresponda][[1]](#footnote-2) [Indicar si está dirigido a MIPYMES o algún otro sector que cuente con clasificación/ certificación expedida por el Estado dominicano].

1. **Justificación del uso de la excepción**

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

Nota: Las excepciones son una modalidad de contratación que como su nombre indica, tienen carácter excepcional y diferente a los procedimientos ordinarios y abiertos (licitación pública nacional e internacional, licitación restringida, sorteo de obras, comparación de precios, subasta inversa y compras menores), y **solo pueden ser utilizadas para determinados casos y bajo las circunstancias, situaciones y condiciones** indicadas en el párrafo del artículo 6 de Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, siempre que se cumplan con los pasos determinados en los artículos 49, 51, 52, 53, 54, 56, 148,149, 150 y 151 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23- y el Manual General de Procedimientos de Contratación por Excepción y Normas Vinculantes.

Las excepciones definen las causas especiales identificadas en la Ley y su Reglamento que permiten la adquisición de bienes, obras y servicios a través de un procedimiento singular y en ocasiones incluso más ágil para responder de forma conveniente y oportuna a escenarios y sucesos atípicos.

Por tanto, la finalidad de la excepción en materia de compras y contrataciones es propiciar que los bienes, obras y servicios que sean necesarios adquirir por los casos definidos en la Ley, se obtengan ejecutando trámites especiales para la selección de uno(a) o más proveedores(as) que cumplan con las condiciones preferentes y requerimientos para satisfacer la necesidad, garantizando el cumplimiento de los principios de contratación definidos en el artículo 3 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

1. **Especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia**

En esta sección, se 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 las informaciones que correspondan al objeto de la contratación. En caso de que sean bienes: características técnicas (químicas/ físicas/ cualitativas, etc), condiciones de funcionamiento, de rotulado, de presentación, calidad, normas técnicas (sanitarias, nacionales, internacionales, etc.), recursos a ser provistos por el proveedor, prestaciones accesorias a la prestación principal (mantenimiento, transporte, entregas, seguro, soporte técnico, capacitaciones, etc), propiedad intelectual, criterios de sostenibilidad y valor por dinero así como el costo del ciclo de vida de los bienes, en caso de que aplique.**

**En caso de que sea servicios, 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, criterios de sostenibilidad y valor por dinero, así como el costo del ciclo de vida del servicio, en caso de que aplique.**

**En caso de que sea obra, de acuerdo al Reglamento de Supervisión e Inspección de Obras, aprobado mediante el decreto núm. 232-17, las especificaciones técnicas de las obras establecen los requisitos técnicos generales y especiales que no estén representadas en los planos del proyecto, tales como –de manera enunciativa-: el desempeño que se espera del contratista, requisitos técnicos, normas de calidad, dibujos, esquemas, estudios geotécnicos etc., experiencia requerida, el listado de equipos indispensables para la ejecución de la obra, el tipo de personal clave requerido, según corresponda, así criterios de sostenibilidad y valor por dinero así como el costo del ciclo de vida de la obra, en caso de que aplique.**

1. **Presupuesto base o valor referencial**

El presupuesto base para esta compraasciende a **[Insertar el monto total en letras y números]**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos[[2]](#footnote-3) realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

**Nota: 1: Esta sección es obligatoria cuando en el pliego de condiciones 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 según las disposiciones del artículo 130 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23. 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 del citado Reglamento de aplicación, en sus artículos 8 y 12, que tanto el CCC como la UOCC 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 cuando no se vayan a realizar ponderaciones de la sustentabilidad económica de la propuesta ni a descalificar por tales motivos.**

1. **Lugar de ejecución de la contratación y/o compra**

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

1. **Tiempo de prestación de la contratación y/o compra**

El (o los) bien (es)/ servicio (s) **[Indicar el que aplique]** deberá(n) presentarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante. [**Insertar si no debe de exceder de un tiempo en específico]**

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la ejecución del eventual contrato, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la recepción del (los) bien (es)/ servicio (s) **[Indicar el que aplique]** propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuanto se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en este pliego y sus anexos.

**En caso de que sea la contratación de una obra, debe eliminarse los párrafos anteriores e incluir la siguiente redacción: Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los Planes de Trabajo presentados por el contratista aprobados por la institución contratante.** **[Insertar si no debe de exceder de un tiempo en específico]**

**Nota: Se recomienda que los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecuciones, como base de programación de los tiempos estimados**.

1. **Entregables/ resultados esperados**

* Para la compra de un bien, debe seguirse la siguiente redacción:

El (o los) bien (es) y sus prestaciones accesorias **(si aplica)** que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes: **[Indicar bien/ producto con las fechas o plazos estimados de entrega, incluyendo si es a requerimiento, en el siguiente cuadro].**

| **Producto** | **Cantidad** | **Fecha de entrega** |
| --- | --- | --- |
| **[Completar cada fila con el producto]** | **[Completar cada fila con la cantidad]** | **[Insertar el plazo y la fecha aproximada de entrega, o frecuencias si es a requerimiento]** |

* Para la contratación de un servicio, debe seguirse la siguiente redacción:

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]**

**[Eliminar este apartado en caso de que la contratación sea una obra]**

1. **Cronograma de actividades del procedimiento de excepción**

| **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 IV del presente pliego** | Hasta **[insertar hasta que fecha y hora]**  **Nota: No más allá del 50% del plazo para presentar ofertas** |
| 1. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC | 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 **[Eliminar lo relativo a las muestras si no son requeridas]** | **[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. | 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 núm. 416-23) | **[Indicar fecha]** |

1. **Forma de prestación 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).

1. **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 o 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 **por 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.

1. **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 debe aclarar que los procedimientos dirigidos a MIPYMES que vayan a presentarse solo en el SECP, 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.**

1. **Documentación a presentar**[[3]](#footnote-4)

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación[[4]](#footnote-5) 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.

1. **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/fichas técnicas, términos de referencia 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.**

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

### 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[[5]](#footnote-6) 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[[6]](#footnote-7): (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.

### Documentación técnica: [No subsanable]

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

1. Catálogo, fotos, fichas del bien, según aplique.
2. Certificaciones de normas técnicas, calidad, de sostenibilidad, etc., según aplique
3. Certificaciones de experiencia, con las siguientes informaciones: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la compra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento; según aplique.
4. Certificaciones del fabricante, según aplique.
5. Plan de trabajo de las prestaciones accesorias (mantenimiento, capacitación, reparación, transporte, entrega, seguros), según aplique.
6. Listado de Partidas con volumetría, según aplique en caso de obra
7. Cronograma de Ejecución, según aplique para casos de obra
8. Plan de manejo ambiental para la ejecución de obra, según aplique

**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.

### 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 cronograma de este pliego.

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 CCCal 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. Deberá (n) 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 bienes a ser suministrados.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o servicio (horas, días, semanas, meses, etc.) de manera individual y global, **[Indicar según corresponda]**.

En caso de que sea una obra, incluir la siguiente redacción: El Oferente/Proponente cotizará el precio global de la obra, no obstante, deberá presentarse detalle de partidas, designación correspondiente, unidad de medida, precio unitario y metraje. La sumatoria de los productos del precio unitario por el metraje de cada partida deberá ser igual al precio global cotizado. Los precios unitarios se tomarán en cuenta, exclusivamente, para la liquidación mensual de los trabajos y los aumentos o disminuciones de obra que ordene la Institución Contratante.

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el formulario de presentación de oferta económica (Listado de Partidas). Si un formulario de oferta económica detalla partidas, pero no las cotiza, se asumirá que está incluido en el precio total de la oferta. Asimismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de oferta económica se asumirá de igual manera, que está incluida en el precio total de la oferta.

**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 presupuesto base o valor referencial del lote o ítem, o del presupuesto 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 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 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[[7]](#footnote-8) o Garantía Bancaria**[[8]](#footnote-9)**]** 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.]**

**Nota: En atención al párrafo del artículo 195 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23, en los casos de emergencia nacional, la institución contratante determinará la razonabilidad de requerir o no de este tipo de garantía, considerando el tiempo otorgado entre la convocatoria, la presentación de oferta y la adjudicación. Por lo tanto, debe eliminar este párrafo, así como también en la descripción del contenido de la oferta económica.**

1. **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.
4. Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

**Nota: Eliminar este apartado en caso de que no sea requerida la garantía de seriedad de la oferta.**

## 11.2 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][[9]](#footnote-10).
3. Presupuesto el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra [no subsanable] (Si aplica).
4. Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado) [no subsanable] (Si aplica).
5. [Indicar cualquier otra documentación vinculada a la oferta económica que sea necesaria para considerar la oferta]
6. **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/fichas técnicas/términos de referencia y anexos, 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.**

## 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

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 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, bajo la metodología **Cumple/No cumple.**

**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.

### 12.1.1. Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir,

que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado 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]

### 12.1.2. 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 de la obra, 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 total  Límite 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” de este pliego]** | **[Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]** |  |

### 12.1.3. 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 requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos 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.

De acuerdo a la clasificación del objeto de la contratación, la institución deberá consultar y adecuar este apartado, conforme a las instrucciones establecidas en cada documento estándar de pliego de condiciones, respectivamente, según el siguiente cuadro:

| **Tipo de Metodología de evaluación** | **Clasificación del objeto del contrato** |
| --- | --- |
| Cumple/No cumple | Bienes, servicios, y consultoría |
| Evaluación de muestra | Bienes, servicios y consultoría |
| Puntaje | Bienes, servicios, consultoría y obras |
| Combinada | Servicios, consultoría y obras |

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

## 12.2. 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** |
| 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 a operar en la República Dominicana o garantía bancaria | 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]** |
| **El precio ofertado está dentro del rango del presupuesto o valor referencial, indicando en [insertar numeral del pliego de condiciones donde se establece el criterio] ( Si aplica)** |  |  |
| **Ser la oferta de menor precio/costo [insertar si será a precio o costo, según lo establecido en el pliego (considerar también si está dentro del presupuesto base si se ha establecido como requisito para determinar la sustentabilidad económica del precio)] 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]** |
| Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto). (Si aplica) | Presupuesto presentado | **[Insertar cumple/**  **no cumple]** |
| Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado) conforme a las especificaciones técnicas. (Si aplica) | Análisis de Costos Unitarios presentado | [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**

1. **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 bienes, servicios y obras 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 debe ser coherente y congruente con los tipos de criterios y metodologías establecidas para la evaluación de las ofertas económicas y técnicas.**

# SECCIÓN III: 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.**

1. **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 establecida en el cronograma de actividades].**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, 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 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.

1. **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.

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 apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán entregadas al(la) consultor(a) jurídico(a), en su calidad de asesor legal del CCC 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.

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

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

1. **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: 12.1.3 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, 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 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 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.

**Nota: Excepcionalmente, en los casos de emergencia nacional, se permitirá la subsanación de aquellos aspectos no sustanciales y susceptible de ser corregidos de sus ofertas, podrá realizarse durante la etapa de adjudicación, siguiendo el orden de reporte preliminar de lugares ocupados.**

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 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 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, 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.

**Nota 1: La omisión de los estados financieros al momento de la presentación de la oferta es Subsanable. No se considera subsanables correcciones que no sean materiales (rayaduras, errores de sellos, errores ortográficos u omisiones que no invaliden el documento).**

1. **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 y no cumplan con los requerimientos indicados, 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 y cumplido con los requerimientos, serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastada 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 (o). Una vez adjudicado el contrato, la UOCC 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]**

1. **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 otro;
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 identificas en el procedimiento de contratación;
10. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio 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.**

1. **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.

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 lo 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, recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

1. **Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta**

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos 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.

1. **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 notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

1. **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 Pública, quien certificará el acto.

1. **Adjudicación[[10]](#footnote-11)**

El CCC, 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 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.

1. **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 la obra sea entregada de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en 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]** 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 de la obra contratada incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

1. **Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, 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 lugares ocupados que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. 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.**

1. **Plazo para la suscripción del contrato[[11]](#footnote-12)**

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, a excepción de cuando se trate de una contratación declarada de emergencia nacional o urgencia, donde el plazo deberá ser casi inmediato para que no se desnaturalice o se descredite los motivos de haber realizado una contratación por emergencia o urgencia.

**[Inserte plazo reducido de tratarse de una emergencia nacional o urgencia].**

1. **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 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.

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

1. **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, 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.**

1. **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.

1. **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 responsable 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: Como buena práctica para obras, tecnología u otros servicios de alta complejidad, se recomienda constituir un equipo de gestión de proyectos, para monitorear el avance y certificar los hitos de entrega con el departamento técnico correspondiente, que verificará que las obras o servicios ejecutados cumplen con los requerimientos y plazos establecidos en el contrato.**

1. **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.**

1. **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) contratista presente las cubicaciones de obra, equivalentes al monto total entregado en concepto de anticipo.

1. **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 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.

1. **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.**

1. **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.

1. **Condiciones de pago y retenciones**

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo[[12]](#footnote-13), 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%)[[13]](#footnote-14).**

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio, bien u obra contratada. 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.

1. **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 las obras o 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).

1. **Recepción de servicio**

**[Eliminar esta sección si el objeto del procedimiento no es un 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[[14]](#footnote-15)]** 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[[15]](#footnote-16), al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo[[16]](#footnote-17) 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 de equipos y/mobiliarios instalados, licencias etc.**

1. **Recepción de bienes**

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

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones/ fichas técnicas, 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 notificada entrega de los bienes. 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 entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, 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 la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

**Nota: En el caso de la entrega a requerimiento de los bienes, la recepción de estos se puede realizar periódicamente, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y como condición para tramitar los pagos al proveedor.**

1. **Recepción de obras**

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

Al concluir la construcción de la obra, conforme a las especificaciones técnicas y calidades exigidas en este pliego de condiciones, el contratista hará entrega de la misma al personal designado por la institución como responsable de la recepción, quienes la recibirán con carácter provisional y levantarán el **Certificado de Recepción Provisional**, formalizada por el responsable del contrato o comité de recepción, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional.

De existir anomalías, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles[[20]](#footnote-21), al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo[[21]](#footnote-22) no superior a **[Indicar cantidad de días**] hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

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

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que la obra ha sido ejecutada conforme a todos los requerimientos, se levantará el **Certificado de Recepción Definitiva**, emitida por el responsable del contrato o comité de recepción, en la que se indicará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma definitiva.

La obra podrá recibirse parcial o totalmente, conforme con lo establecido en el pliego de condiciones, sus anexos y el Contrato.

**[Describir cualquier otra condición particular que se ajuste y se proporcional al objeto del procedimiento para la recepción definitiva de la obra]**

1. **Garantía de vicios ocultos para obras**

Al finalizar los trabajos, el(la) contratista deberá presentar una garantía que consistirá en **[Insertar forma de presentación de garantía, póliza de fianza o garantía bancaria]** a satisfacción de la institución contratante por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del costo total al que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la obra.

Esta garantía deberá constituirse por un período de uno (1) a cinco (5) años, según establezca el contrato, contados a partir del recibido conforme y definitivo por la institución contratante, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto o vicio de construcción no detectado en el momento de recibir la obra.

1. **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].**

1. **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 proveedorpor causas imputables a éste por más de **[indicar cantidad de días];**
2. El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, fichas técnicas, **[incluir términos de referencia, si aplica]** previstas en este pliego;
3. El suministro, prestación o ejecución parcialmente de lo adjudicado y contratado.
4. **[insertar cualquier otra causa vinculada y razonable y proporcional a la obligación].**

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor 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 siguientes 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.**

1. **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]**

1. **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) Seguridad Nacional, (ii) Emergencia Nacional, (iii) Urgencia, (iv) Exclusividad, (v) Compras y Contrataciones destinadas a promover el desarrollo de MIPYMES y, (vi) Rescisión de contratos cuya terminación no exceda el 40 % del monto total del proyecto, obra o servicio 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.**

1. **Siglas y acrónimos**

|  |  |
| --- | --- |
| CAP | Certificado de Apropiación Presupuestaria |
| CCPC | Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer |
| CCC | Comité de Compras y Contrataciones |
| DGCP | Dirección General de Contrataciones Públicas |
| PACC | Plan Anual de Compras y Contrataciones |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |
| SECP | Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas |
| SNCCP | 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 incluido en este apartado].**

1. **Definiciones**

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

1. **Ciclo de vida[[22]](#footnote-23):** Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su 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. **Conflictos de Interés[[23]](#footnote-24)**: 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.
3. **Debida Diligencia[[24]](#footnote-25)**: 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.
4. **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.
5. **Gestión de Riesgos[[25]](#footnote-26)**: 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.
6. **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.
7. **Oferente/proponente habilitado**: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
8. **Riesgo[[26]](#footnote-27)**: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

**[Describir cualquier otro término de interés para este procedimiento de selección que no esté en este apartado, tomando en consideración la clasificación del objeto de la contratación, dígase, bienes, servicios y obras].**

1. **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.

1. **Órgano y personas responsables del procedimiento de selección**

Para la contratación **[Describir el objeto del procedimiento de excepción** **con el número de** **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 Aplicación 416-23.

El CCC 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 notificarse a los proponentes mediante circular del CCC mediante el 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.**

1. **Marco normativo aplicable al proceso**

Este procedimiento de excepción por selección competitiva, 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, promulgada 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/fichas técnicas, términos de referencia anexos, enmiendas y circulares;
7. Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañados;
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.

1. **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]**

1. **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.
6. **Idioma**

El idioma oficial del presente procedimiento de excepción por selección competitiva es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el(la) 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.

1. **Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones**

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, enmiendas, cronograma de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP [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 la no consulta en tiempo oportuno.

1. **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 para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

Los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, 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 correspondientes.

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.

1. **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, 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 identificación 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 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.

1. **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.

1. **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:

a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.

b. 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.

c. 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.

d. 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:

a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.

b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.

c. 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.

d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.

e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.

f. 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.

g. 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.

1. **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, 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.

1. **Contratación pública responsable**

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **[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 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 [**insertar nombre de la institución]** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes**.** Vencido el plazo sin que se hayaregularizado la actuación la [**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.

1. **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.

1. **Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidirlas**

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

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación”* disponibles en el portal institucional de la 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 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 correspondiente, 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 propio contrato. Si la institución opta por disponer esta vía, debe indicarlo en el modelo del contrato a suscribir.**

1. **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]**

1. **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 se debe también 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 deberán 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.**

1. **Anexos documentos estandarizados**

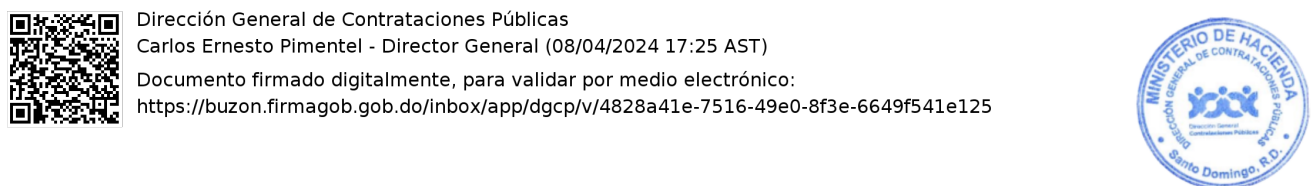
El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

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. Informes periciales que justifique el motivo de la excepción y sus anexos
2. Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
3. Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
4. Modelo de Contrato de Obras (SNCC.C.026)
5. Compromiso ético para oferentes del Estado.
6. Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
7. Especificaciones técnicas sobre Accesibilidad Universal (SNCC.PCC.002)
8. Equipos del Oferente (SNCC.D.036) \*\* si aplica
9. Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.D.037)
10. Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)
11. Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
12. Experiencia como contratista (SNCC.D.049)

**Creación:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Realizado por:** | **Aprobado Por:** |
| 08.4.2024 | Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos | Aprobada por:  **Lic. Carlos Pimentel Florenzán**  Director General de Contrataciones Públicas |



1. 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-2)
2. Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-3)
3. No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección. [↑](#footnote-ref-4)
4. 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-5)
5. 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-6)
6. Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP. [↑](#footnote-ref-7)
7. La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana. [↑](#footnote-ref-8)
8. 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-9)
9. 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-10)
10. Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-11)
11. Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones. [↑](#footnote-ref-12)
12. **El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23** [↑](#footnote-ref-13)
13. Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-14)
14. Plazo fijado por artículo 186 del Reglamento núm. 416-23 es de 10 días hábiles si la institución no establece plazo. [↑](#footnote-ref-15)
15. Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-16)
16. El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio. [↑](#footnote-ref-17)
17. Plazo fijado por el 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. Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-21)
21. El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y obra a realizar. [↑](#footnote-ref-22)
22. Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA. [↑](#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. Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. [↑](#footnote-ref-27)
27. Consultar instructivo emitido por la DGCP 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 Dirección General de Contrataciones Públicas en la "*Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación*", aprobada mediante resolución de esta Dirección General. [↑](#footnote-ref-31)