

**INDOCAFE**

Instituto Dominicano del Café

**UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES**

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA CASASOMBRA Y LÍNEA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE RIEGO, ALMACENAMIENTO Y BOMBEO DE AGUA EN VIVERO DE CAFÉ

**INDOCAFE-CCC CP-2026-0001**

**Santo Domingo  
República Dominicana  
Marzo del 2026**

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. ANTECEDENTES

La microcuenca del río Blanco, ubicada en la sección Blanco del municipio de Bonao, provincia Monseñor Nouel, constituye una zona estratégica para la generación hidroeléctrica en la República Dominicana, al alimentar la Presa de Blanco mediante los ríos Blanco, Toreíto y Arroyón. Sin embargo, en las últimas décadas este territorio ha experimentado un proceso acelerado de degradación ambiental asociado principalmente a la deforestación, el uso inadecuado del suelo y prácticas agrícolas no sostenibles, lo que ha incrementado los niveles de erosión y sedimentación en la cuenca. Esta situación compromete la sostenibilidad de los recursos hídricos y la vida útil de la infraestructura hidroeléctrica, al tiempo que afecta negativamente la productividad agrícola y los medios de vida de las comunidades rurales que dependen de la actividad agropecuaria en la zona.

Con el propósito de contribuir a la restauración ecológica de la cuenca y promover sistemas productivos sostenibles, la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID) y el Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE) suscribieron un convenio de colaboración orientado a implementar el Proyecto de Construcción del Vivero de Blanco con Tecnologías Sostenibles para la Zona. Este proyecto tiene como objetivo fortalecer la cobertura de cafetales bajo sistemas agroforestales basados en café con sombra, mediante la construcción de un vivero tecnificado destinado a la producción de plantas resistentes a la roya del cafeto (*Hemileia vastatrix*), la generación de empleos rurales y la mejora de los ingresos de las familias productoras de la región.

En el marco de este proyecto se prevé la rehabilitación y puesta en funcionamiento de un vivero con una superficie aproximada de cinco mil (5,000) metros cuadrados y capacidad para producir hasta cuatrocientas cincuenta mil (450,000) plantas de café por ciclo productivo, destinadas al fomento, renovación y rehabilitación de cafetales en la cuenca media y alta del río Blanco. Para el logro de estos objetivos, el proyecto contempla la rehabilitación de la infraestructura del vivero comunitario de Blanco y la adquisición de los bienes necesarios para la producción de plántulas de café mediante sistemas tecnológicos sostenibles, incluyendo bandejas porta plantas, sustratos, sistema de riego presurizado, geo tanque, bomba de agua y otros insumos especializados, lo que permitirá apoyar a cientos de productores locales y contribuir a la recuperación ambiental y productiva de la zona de intervención.

### 2. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para ADQUISICION DE FERTILIZANTES, PARA SER UTILIZADO EN EL PROGRAMA DE RENOVACION DE CAFÉ Y PRODUCCION DE PLANTAS DE ESTE INSTITUTO, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha adquisición ha sido clasificada bajo el rubro **70130000 – Preparación , gestión y protección del terreno y del suelo** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente Esta actividad comercial.

## 2. DESCRIPCION DEL BIEN

La adquisición de los presentes bienes para para la **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA CASASOMBRA Y LÍNEA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE RIEGO, ALMACENAMIENTO Y BOMBEO DE AGUA EN VIVERO DE CAFÉ**, se realizará en función a los requerimientos básicos indicados debajo, por lo que el proponente deberá tomar en consideración, para la elaboración de su propuesta, las cantidades de bienes citados.

#	<u>Bien o servicio</u>
1	Mantenimiento de casa sombra
2	Mantenimiento de línea de abastecimiento de agua
3	Suministro e instalación de geo tanque
4	Suministro de electrobomba
5	Instalación de caseta de bombeo y electrobomba
6	Suministro e instalación de red de distribución y aspersión

2.1 Los oferentes deben de presentar ofertas técnicas.

2.2 El incumplimiento conlleva a ser descalificado en dicho ítem.

**IMPORTANTE****2.3 Especificaciones técnicas de los bienes o servicios:****Mantenimiento de casasombra**

- a) Incluye sustitución de sarán al 50% (suministro e instalación) en los 2,600 m<sup>2</sup> de la casa sombra.
- b) Utilización de cables de acero # 5 y # 4, tensores, anclaje cementado y alambres galvanizados #10 y # 14.
- c) Incluye suministro e instalación de malla cubre suelo anti-hierba en toda el área bajo sarán (2,600 m<sup>2</sup>), con 5 años de garantía, hecha de polietileno virgen, anti-rayos UV.

**Mantenimiento de línea de abastecimiento de agua**

- a) Comprende el Mantenimiento de la línea de abastecimiento de agua del vivero, con una longitud aproximada de 200 m
- b) La línea debe ser sustituida con mangueras de polipropileno de 50 mm de diámetro
- c) Incluye limpieza de sedimentos en obra de toma.
- d) Entrega totalmente operativa a todo costo.

**Suministro e instalación de geotanque**

- a) Comprende el suministro e instalación de un geo tanque con capacidad mínima de almacenamiento de agua de 40,000 galones.
- b) Geo tanque con estructura en malla electrosoldada de acero galvanizado, geomembrana de 1 mm de espesor en polipropileno flexible y 5 años de garantía.
- c) Instalación a todo costo.

**Suministro de electrobomba**

- a) Electrobomba de 3.5 HP y 220 v

**Instalación de caseta de bombeo y electrobomba**

- a) Incluye construcción de caseta de bombeo en block a un metro de altura, metal atornillado en resto de paredes, piso en cemento, puerta de metal y techo en alucín, de aproximadamente 4 m<sup>2</sup> (2x2 m) y 2.2 m de altura.
- b) Instalación de electrobomba (3.5 HP y 220 v), con conexión y panel eléctrico
- c) Entrega totalmente operativa a todo costo.

## Suministro e instalación de red de distribución y aspersión

- a) Incluye el suministro e instalación a todo costo de la red de distribución y aspersión de agua para sistema de riego presurizado, distribución en 4 campos, en superficie de 2,600 m<sup>2</sup> de la casa sombra, con todos sus componentes (mangueras, clanes, llaves de paso, adaptadores y micro aspersores de 1/2" con capacidad de 300 l/h).
- b) Entrega totalmente operativa.

### 3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial para esta compra asciende a **CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS CON 20/100 (RD\$5,364,781.20)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

El Instituto Dominicano del Café, de conformidad con el Artículo 93 conformidad a la Ley Núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del **Presupuesto del año 2026**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente convocatoria. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

El lugar de entrega del bien y prestación de los servicios a adquirir es: en el vivero comunitario de plantas de café ubicado en la **sección de Blanco, Municipio de Bonaó, Provincia Monseñor Nouel**.

### TIEMPO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

Los servicios deberán realizarse, considerando un horario de trabajo de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.**, en coordinación con el supervisor o responsable de la Orden de Servicios.

## COORDINACIÓN PARA LA ENTREGA DE SERVICIOS

El (o los) bien (es) y servicios deberá(n) entregarse 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, los cuales no excederán el plazo de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO** tras el registro del contrato por ante la Contraloría General de la República.

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 entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega del (los) bien (es) y servicios propuestos por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el Pliego de Condiciones.

## ENTREGABLES/ CRONOGRAMA

El (o los) bien (es), servicios y sus prestaciones accesorias que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Producto / Servicio	Cantidad	Fecha de entrega
Suministro de electrobomba	1	A más tardar 20 días calendario tras el registro del contrato por ante la Contraloría General de la República
Instalación de caseta de bombeo y electrobomba	1	A más tardar 45 días calendario tras el registro del contrato por ante la Contraloría General de la República
Mantenimiento de casa sombra de 2,600 m <sup>2</sup>	1	A más tardar 45 días calendario tras el registro del contrato por ante la Contraloría General de la República
Mantenimiento de línea de abastecimiento de agua	1	A más tardar 45 días calendario tras el registro del contrato por ante la Contraloría General de la República
Suministro e instalación de geo tanque	1	A más tardar 45 días calendario tras el registro del contrato por ante la Contraloría General de la República
Suministro e instalación de red de distribución y aspersión	1	A más tardar 45 días calendario tras el registro del contrato por ante la Contraloría General de la República

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Id único DO1.REQ.2071139

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	31/3/2026 16:00
Presentación de aclaraciones	6/4/2026 16:00
Reunión aclaratoria	
Acto de asignación de riesgo	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	8/4/2026 11:00
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	9/4/2026 16:00 <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	10/4/2026 10:00
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	13/4/2026 12:00
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	16/4/2026 10:00
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	16/4/2026 15:00
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	21/4/2026 10:00
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	22/4/2026 10:00
Apertura Oferta Económica	22/4/2026 15:00
Evaluación de Ofertas Económicas	23/4/2026 10:00
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	23/4/2026 12:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	28/4/2026 13:00
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	30/4/2026 11:00
Acto de Adjudicación	1/5/2026 10:00
Notificación de Adjudicación	1/5/2026 12:00
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	6/5/2026 10:00
Suscripción del Contrato	6/5/2026 11:00
Publicación del Contrato	8/5/2026 15:00
Plazo de validez de las ofertas	30 Días

pymes

### FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”

De conformidad con el artículo 105 conforme a la Ley núm. 47-25, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en soporte físico ante la institución contratante en **la recepción de Instituto Dominicano el Café (INDOCAFE) ubicado en calle Nicolas Ureña de Mendoza # 117, Los Prados Santo Domingo, D.N.**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. 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.

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)  
Firma del (la) Representante Legal  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
INSTITUTO DOMINICANO DEL CAFE (INDOCAFE)  
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)  
REFERENCIA: INDOCAFE-CCC CP-2026-0000  
[jrojas@indocafe.gob.do](mailto:jrojas@indocafe.gob.do) y/o [amateo@indocafe.gob.do](mailto:amateo@indocafe.gob.do)

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

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).

**NO SE ACEPTARÁN OFERTAS POR CORREO ELECTRÓNICO.**

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por parte del comité de Compras y Contratación para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar la Orden de compra.

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.

## **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, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

## DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA;

## Credenciales:

Documentación Legal		
1.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) firmado y sellado. <b>por el representante legal autorizado en el Registro Mercantil.</b>	Subsanable
2.	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) firmado y sellado <b>por el representante legal autorizado en el Registro Mercantil.</b>	Subsanable
3.	Copia del Registro Mercantil, vigente, emitido por la Cámara de Comercio.	Subsanable
4.	Copia de Cédula del Representante de la Empresa. En caso de que la cédula no figure en la Nómina de Accionistas, Registro Mercantil ni en el Acta de Asamblea, deberá anexar un poder de Representación Notarizado.	Subsanable
5.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <b>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</b>	Subsanable
6.	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <b>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</b>	Subsanable
7.	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 <b>el rubro 70130000 -Preparacion,gestión y protección del terreno y del suelo</b> , referida en el numeral uno (1) sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, <b>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</b>	Subsanable
8.	Certificación de registro sanitario, emitido por el Ministerio de Salud Pública (MSP).	

9.	Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional, <b>debidamente firmado y sellado.</b>	<b>Subsanable</b>
10.	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado <b>debidamente firmado y sellado.</b>	<b>Subsanable</b>
<b>Documentación Técnica</b>		
1.	Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que detalla, de manera textual, los bienes/servicios ofertados (conforme a lo requerido en el punto 2), deberá incluir todas las especificaciones y cualquier otra información considerada necesaria para determinar el cumplimiento de estos. Documento debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente.	<b><u>No Subsanable</u></b>
2.	Carta firmada y sellada, indicando el mantenimiento de la oferta con el plazo establecido en este proceso tres (3) meses.	<b>Subsanable</b>
3.	El proponente deberá presentar evidencia documental de haber brindado servicios similares a la de esta contratación, la misma debe ser presentada con 2 (Certificaciones de recepción satisfactoria), en al menos una debe contener (1) año.	<b>Subsanable</b>
4.	Carta firmada y sellada, indicando: a. Acepta las condiciones de pago (30 días de crédito)	<b>Subsanable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los documentos presentados deberán estar debidamente firmados y sellados, según corresponda.</li> </ul>		

#### a) PRECIO DE LA OFERTA

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y/o cotización, deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante, incluyendo cualquier documento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

## **b) MONEDA DE LA OFERTA**

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

## **c) Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes para un plazo de **treinta (30) días**.

## **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

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

## **METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA;**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los bienes/servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas y que serán verificadas bajo la modalidad “**CUMPLE/NO CUMPLE**” y los siguientes aspectos:

Documentación técnica:

- 1) Enfoque, Metodología y Plan de Actividades (SNCC.D.044).
- 2) Personal de plantilla del oferente (SNCC.D.037).
- 3) Experiencia del personal principal (SNCC.D.048), debiendo incluir (como mínimo): i) un ingeniero civil;) un ingeniero agrónomo;) un técnico en riego) un electricista.
- 4) Plano topográfico con curvas de nivel del terreno del vivero.
- 5) Plano estructural de casa sombra, incluyendo estructura (postes, anclajes), tipo de cubierta, tensores, amarres y detalles constructivos.
- 6) Plano de sistema de riego, incluyendo la distribución hidráulica (layout general), la ubicación de micro aspersores (con espaciamento), diámetros de tuberías (principal, secundarias, laterales), sectores o bloques de riego y detalles de conexiones y válvulas.

- 7) Plano electromecánico de bombeo, incluyendo esquema eléctrico de la bomba, protecciones (breaker, contactor, térmico) y tablero de control (si aplica).
- 8) Planos de obra civil de la caseta de bombeo, incluyendo: i) Plano arquitectónico; Plano estructural; Plano hidráulico interno; ) Plano eléctrico básico.
- 9) Memorias técnicas del sistema de riego, incluyendo los cálculos hidráulicos (caudal total, presión requerida, pérdidas de carga, etc.).
- 10) Fotos y fichas técnicas de los bienes ofertados, equipos e insumos a ser utilizados, donde se pueda verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, en los casos siguientes: sarán, gran cover, geo tanque, electrobomba y micro aspersores.
- 11) Al menos tres (3) certificaciones de experiencia del Oferente, 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, donde se pueda constatar que el oferente posee al menos 10 años de experiencia en construcciones en general y 3 años en viveros agrícolas/forestales.
- 12) Cronograma de entrega de bienes y prestación de servicios.

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.

Documentos a evaluar		Cumple / No cumple
1.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) firmado y sellado por el representante legal autorizado en el Registro Mercantil.	Cumple / No cumple
2.	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) firmado y sellado por el representante legal autorizado en el Registro Mercantil.	Cumple / No cumple
3.	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Cumple / No cumple
4.	Copia de Cédula del Representante de la Empresa. En caso de que la cédula no figure en la Nómina de Accionistas, Registro Mercantil ni en el Acta de Asamblea, deberá anexar un poder de Representación Notarizado.	Cumple / No cumple

5.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <b><u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u></b>	Cumple / No cumple
6.	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <b>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</b>	Cumple / No cumple
7.	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC el rubro <b>70130000 – Preparación, gestión y protección del terreno y del suelo</b> por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente actividad comercial 70130000 –referida en el numeral uno (1) sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, <b>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</b>	Cumple / No cumple
8.	Certificación de registro sanitario, emitido por el Ministerio de Salud Pública (MSP).	Cumple / No cumple
9.	Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional, <b>debidamente firmado y sellado.</b>	Cumple / No cumple
10.	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado <b>debidamente firmado y sellado.</b>	Cumple / No cumple

#### a) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Documentos a evaluar		
1.	Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que detalla, de manera textual, los bienes ofertados (conforme a lo requerido en el punto 2), deberá incluir todas las especificaciones y cualquier otra información considerada necesaria para determinar el cumplimiento de estos. Documento debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente.	Cumple / No cumple
2.	Carta firmada y sellada, indicando el mantenimiento de la oferta con el plazo establecido en este proceso (2) meses.	Cumple / No cumple
3.	El proponente deberá presentar evidencia documental de haber brindado productos similares a la de esta contratación, la misma debe ser presentada con 2 (Certificaciones de recepción satisfactoria), en al menos una debe contener (1) año.	Cumple / No cumple

4.	Carta firmada y sellada, indicando: a. Acepta las condiciones de pago (45 días de crédito)	Cumple / No cumple
----	---	--------------------

## Documentación de la oferta técnica “Sobre A

### Credenciales (Subsanables):

### Documentación Legal:

- a) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- b) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- c) Certificación de estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Si no se deposita, será verificado en línea por la institución.
- d) Certificación de estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). Si no se deposita, será verificado en línea por la institución.
- e) Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC las actividades comerciales 70130000 – preparación, gestión y protección del terreno y del suelo, referidas en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego. Si no se deposita, será verificado en línea por la institución.
- f) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- g) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- h) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- i) 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.
- j) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. (OBLIGATORIO)
- k) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las inhabilidades prohibiciones en los artículos 38 y artículo 39 de la Ley núm. 47-25 sobre contrataciones públicas.
- l) Poder de representación debidamente notariado, si aplica.

- m) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas principales que representen más del 10% del capital social.
- n) Certificación MIPYMES (cuando aplique).

## DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA:

De no cumplirse con uno o 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 juntamente con las fases de evaluación.

PROPUESTA ECONÓMICA		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) / Cotización presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. 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.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 y/o cotización presentada	Cumple/ no cumple

#### 4. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **adjudicación basada en menor precio/calidad, indicado en el artículo 121 de la Ley núm. 47-25.**

Los Peritos evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a todos los participantes el oferente que resulte favorecido.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los bienes o artículos cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán bajo la modalidad "Cumple/No Cumple".

La Adjudicación será decidida, entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos, a la que ofrezca el menor precio.

Si se presentase una sola oferta, esta deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

El Departamento de Compras y Contrataciones, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir de la expedición del Acto Administrativo de Adjudicación, notificará a los proveedores los resultados de Adjudicación y No Adjudicación, según la fecha indicada en el Cronograma de Actividades antes mencionado.

## DEBIDA DILIGENCIA

El Instituto Dominicano del Cafe (INDOCAFE), 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.

1

## 5. DESEMPATE DE OFERTAS

**Artículo 117. Desempate de ofertas. Conforme al Reglamento Núm. 52-26** En caso de igualdad en la calificación final, ya sea por igualdad de precios o por igualdad de puntaje, el pliego de condiciones deberá determinar cómo se decidirá la adjudicación, aplicando el siguiente criterio

- Preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
- Preferencia a la oferta que presente un plan empresarial de responsabilidad para la protección del medioambiente en su cadena de producción.
- Preferencia de oferta en la cual se proponga el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME industrial u otros sectores priorizados.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, no cumplan con los antes mencionados 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, la DAF y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

## 6. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados que certifique si está en capacidad de entrega. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **48 horas** para responder la referida solicitud

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, la DAF, declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección

### SECCIÓN II: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO/ORDEN DE SERVICIOS DE COMPRAS

#### 1) PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/ ORDEN DE SERVICIOS/COMPRAS

El contrato entre **Instituto Dominicano del Cafe (INDOCAFE)** 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 **diez (10) días hábiles**, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo núm. 134 conforme a lo establecido en la ley 47-25.

#### 2) VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRAS/SERVICIOS CONTRATO

La Orden de Compras/ Servicios se considerará perfeccionada una vez se publique por el SECP y en el portal institucional del **Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE)** 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.

#### 3) VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRAS/SERVICIOS

La vigencia del Contrato será 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.

#### **4) SUPERVISOR O RESPONSABLE DEL CONTRATO/ORDEN DE SERVICIOS**

El **Instituto Dominicano del Cafe (INDOCAFE)** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **Ing. Héctor Jiménez Mora, subdirector Técnico.**

#### **5) SUSPENSIÓN DEL CONTRATO/ ORDEN DE COMPRAS/SERVICIOS**

El **Instituto Dominicano del Cafe (INDOCAFE)** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato (orden de compra) mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25.

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

#### **6) MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS/ORDEN DE COMPRAS/SERVICIOS**

Toda modificación del contrato (orden de compra), sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la Ley núm. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

#### **7) CONDICIONES DE PAGO**

##### **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, que asciende a un 20% si se trata de proveedores que no son Mipymes y a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo 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 demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

## **8. Suspensión del contrato**

INDOCAFE 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 142 de la Ley núm. 47 25 y sus modificaciones y el artículo 83 del Reglamento 52 26.

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.

## **9. 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 83 del Reglamento núm. 52 26 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

## **10. Equilibrio económico y financiero del contrato**

INDOCAFE 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 INDOCAFE a procurar el restablecimiento del equilibrio 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 equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 142 de la Ley núm. 47 25 y el artículo 180 del Reglamento núm. 52 26.

## 11. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) 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%)<sup>10</sup>.**

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir de los bienes y servicios contratados, tal como se indica a continuación:

### Hito Actividad Pago (% del monto total del contrato)

1 mantenimiento de línea de abastecimiento de agua 10%

2 Suministro e instalación de geo tanque 15%

3 Suministro de electrobomba 10%

4 Instalación de caseta de bombeo y electrobomba 15%

5 mantenimiento de casa sombra 30%

6 Instalación red de riego 15%

7 Puesta en marcha total 5%

**TOTAL 100%**

Estos pagos se harán en un período no mayor de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes y servicios ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

## 12. 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 149 de la Ley núm. 47 25 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, 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).

## 13. Recepción de los bienes

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 técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de cinco (5) 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<sup>11</sup>, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo<sup>12</sup> no superior a quince (15) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

## ESPECIFICACIONES DE LAS FACTURAS

- a. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
- b. Estar expedida a nombre del **Instituto Dominicano del Cafe (INDOCAFE)**
- c. Los precios deberán estar en pesos dominicanos RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
- d. Hacer referencia al Número de Contrato correspondiente.
- e. Deben estar firmadas y selladas por el emisor

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, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **cinco (5) hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la entrega de los bienes 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 entrega de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

## FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos administrativos, sin perjuicio de las causas de invalidez previstas en la presente ley, se extinguirán por el mutuo acuerdo de las partes, por su cumplimiento o por su rescisión previstas en el artículo 154 del de la Ley núm. 47-25.

## INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y SUS CONSECUENCIAS.

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

- 1) La mora del proveedor en la entrega de los bienes/servicios por causas imputables a éste por más de **un (1) hora, contados a partir de la hora pautada en el Pliego de Condiciones;**
- 2) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- 3) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 147 de la Ley núm. 47-25, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en los artículos núm. 221 al 225 y sanciones administrativas artículos 226 al 228 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

## PENALIDADES POR RETRASO

- a. Advertencia escrita.
- b. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

## ANEXOS DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS

El 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.

13) A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- a) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034.
- b) Formulario información del oferente SNCC.F.042.
- c) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033.
- d) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- e) Aceptación del Código de Ética del INDOCAFE.

Contacto para aclaraciones [amateo@indocafe.gob.do](mailto:amateo@indocafe.gob.do) y/o [jrojas@indocafe.gob.do](mailto:jrojas@indocafe.gob.do) vía telefónica al siguiente número: 809-533 1984, EXT:3008.