



Ministerio de Relaciones Exteriores
República Dominicana

***Adquisición de Mobiliario de Oficina para
diferentes áreas de este Ministerio.***

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MIREX-CCC-LPN-2021-0010**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
SEPTIEMBRE 2021

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio.....	5
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	7
1.1 Objetivos y Alcance	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.3 Idioma	12
1.4 Precio de la Oferta	12
1.5 Moneda de la Oferta	13
1.6 Normativa Aplicable	13
1.7 Competencia Judicial.....	14
1.8 Proceso Arbitral	14
1.9 De la Publicidad	15
1.10 Etapas del proceso	15
1.11 Órgano de Contratación.....	15
1.12 Atribuciones	15
1.13 Órgano Responsable del Proceso	16
1.14 Exención de Responsabilidades.....	16
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	16
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	17
1.17 Prohibición a Contratar	17
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar	19
1.19 Representante Legal.....	19
1.20 Subsanaiones	19
1.21 Rectificaciones Aritméticas	21
1.22 Garantías	21
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	21
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	21
1.23 Devolución de las Garantías.....	22
1.24 Consultas	22
1.25 Circulares.....	23
1.26 Enmiendas	23
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	23
1.28 Comisión de Veeduría	26
Sección II.....	26
Datos de la Licitación (DDL)	26
2.1 Objeto de la Licitación.....	26
2.2 Procedimiento de Selección	26
2.3 Fuente de Recursos.....	26
2.4 Condiciones de Pago.....	27
2.5 Cronograma de la Licitación	27



2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	29
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	29
2.8 Descripción de los Bienes.....	29
2.9 Duración del Suministro.....	36
2.10 Programa de Suministro.....	36
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B".....	36
2.12 Lugar, Fecha y Hora.....	38
2.13 Documentación a Presentar en la Oferta Técnica Sobre A".....	38
2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A".....	43
2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B".....	45
Sección III.....	47
Apertura y Validación de Ofertas.....	47
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	47
3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas.....	47
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	48
3.4 Criterios de Evaluación.....	48
3.5 Fase de Homologación.....	53
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.....	53
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	54
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	55
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	55
Sección IV.....	55
Adjudicación.....	55
4.1 Criterios de Adjudicación.....	55
4.2 Empate entre Oferentes.....	56
4.3 Declaración de Desierto.....	56
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	56
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	56
PARTE 2.....	57
CONTRATO.....	57
Sección V.....	57
Disposiciones Sobre los Contratos.....	57
5.1.1 Validez del Contrato.....	57
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	57
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	57
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	57
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	57
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	57
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	58
5.1.8 Finalización del Contrato.....	58
5.1.9 Subcontratos.....	58
5.2 Condiciones Especificas del Contrato.....	58
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	58
5.2.2 Inicio del Suministro.....	58
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	59
PARTE 3.....	59



ENTREGA Y RECEPCIÓN	59
Sección VI.....	59
Recepción de los Productos.....	59
6.1 Requisitos de Entrega.....	59
6.2 Recepción Provisional	59
6.3 Recepción Definitiva	59
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	59
Sección VII.....	60
Formularios	60
7.1 Formularios Tipo	60
7.2 Anexos	60

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas jurídicas (solamente sociedades comerciales, inclusive EIRL), nacionales o extranjeras domiciliadas en el país, que deseen participar en la Licitación para la **“Adquisición de Mobiliario de Oficina para diferentes áreas de este Ministerio”**. (MIREX-CCC-LPN-2021-0010).

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

Acto Administrativo: Formalización de las actuaciones relacionadas con la decisión de la compra o contratación que adopte la Autoridad Competente, tales como: Procedimiento de Selección, Pliego de Condiciones Específicas, resultados de las evaluaciones de las Propuestas Técnicas y Económicas, Adjudicación, aplicación de sanciones a proveedores, entre otras resoluciones.

Acto de Apertura: Actividad pública en la cual se abren las Ofertas recibidas en la fecha y hora indicadas en el Pliego de Condiciones Específicas, en presencia de los Oferentes, del notario público actuante, quien certifica el acto.

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

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

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

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

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

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

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

Consorcio: Uniones temporales de sociedades comerciales (excepto EIRL) que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa día calendario.

Día Hábil: Significa día sin contar sábado, domingo ni día feriado.

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

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. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

Entidad Contratante: El MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (MIREX).

Especificaciones Técnicas: Información sobre cualidades, funcionalidades y desempeño de los bienes o servicios requeridos.

Estado: Estado dominicano.

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

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

Homologación: Fase de la Etapa Técnica en la se examinan detenidamente las capacidades, condiciones de equipos, aplicaciones, objetos, bienes y similares, cuando son requeridos, para comprobar que cumplen las condiciones exigidas.

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

Ley: Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, No. 340-06, modificada por la Ley No. 446-06, por la Ley núm. 47-20, de Alianzas Público Privadas, de fecha veinte (20) de febrero del año dos mil veinte (2020) y por la Ley No. 6-21, del 20 de enero de 2021.

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

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

Máxima Autoridad Ejecutiva: El Ministro de Relaciones Exteriores o quien tenga la autorización para celebrar Contrato según aquel determine.

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

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

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

Oferente/Proponente: A los fines de este procedimiento de contratación, persona jurídica legalmente constituida (excepto EIRL), que participa en el proceso de licitación y presenta oferta en interés de resultar adjudicatario.

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

Órgano Rector: La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

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

Plazo o término: Fecha límite para la ejecución de una determinada actividad, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de una obligación.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en el presente proceso de contratación.

Póliza de seguro/garantía bancaria: Documento en el cual consta la garantía exigida.

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

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

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o

formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

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

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

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

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

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

Responsabilidad contractual: La que se deriva de la celebración de un contrato.

Responsabilidad extracontractual: Obligación de reparar el daño o perjuicio que le asiste a quien lo causa, respecto del que lo ha sufrido, sin que entre ellos medie relación contractual.

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

Sobre A: Sobre contentivo de las Credenciales y Propuestas Técnicas del Oferente/Proponente.

Sobre B: Sobre contentivo de la Oferta Económica del Oferente/Proponente.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones. En el MIREX, y para los procesos a cargo del Comité de Compras y Contrataciones, es el Departamento de Compras.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Por “**correo electrónico**”, significa el uso de este medio de comunicación en los casos que en el Pliego de Condiciones se indique y en la forma que para cada ocasión se

especifique y resulte conveniente para el mejor desenvolvimiento del proceso de contratación.

- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.
- El género es indistinto: se refiere tanto al masculino como al femenino, sin importar la forma en que aparezca en el pliego.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

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

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

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta con el mismo monto tal como se ha establecido en la Apropiación Presupuestaria y la solicitud de Compras SNCC.D.001, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca en los montos

determinados por ítem. En caso de ofertar algún descuento, debe ser establecido en el apartado de **observaciones** colocado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**).

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

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), única y exclusivamente. La presentación de ofertas en otra moneda la hace inválida y el oferente/proponente se auto-descalifica.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, modificada por la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006, por la Ley núm. 47-20, de Alianzas Público Privadas, de fecha veinte (20) de febrero del año dos mil veinte (2020) y por la Ley No. 6-21, del 20 de enero de 2021; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, No. 630-16, del 28 de julio de 2016;
- 3) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006, en la Ley núm. 47-20, de Alianzas Público Privadas, de fecha veinte (20) de febrero del año dos mil veinte (2020) y en la Ley No. 6-21, del 20 de enero de 2021;
- 4) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 5) Ley 126-02 sobre Comercio Electrónico y Firmas Digitales, del 4 de septiembre del 2002;
- 6) Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de julio del 2004;
- 7) Decreto No. 15-17, sobre disponibilidad presupuestaria, del 8 de febrero de 2017;



- 8) Decreto No. 350-17, sobre uso obligatorio del portal transaccional, del 14 de septiembre de 2017;
- 9) Reglamento de Aplicación de la Ley No. 630-16, emitido mediante Decreto No. 142-17, del 21 de abril de 2017;
- 10) Reglamento de Aplicación de la Ley 126-02, emitido mediante Decreto No.335-03, de fecha ocho (08) de abril de 2003; y los demás reglamentos relacionados que han sido votados por el INDOTEL;
- 11) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 12) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 13) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 14) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 15) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 16) Reglamentos, instructivos y directivas emanados de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP) y/o de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), relativos a compras públicas, ética pública y auditoría de compras públicas;
- 17) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 18) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 19) La Adjudicación;
- 20) El Contrato;
- 21) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios de circulación nacional** por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación Pública se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.10 Etapas del proceso

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

Etapa Única:

Cuando la comparación de las ofertas y la calidad de los oferentes se realiza en una misma jornada, pero por actos separados.

Etapa Múltiple:

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

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

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

1.11 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).

1.12 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.



- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.
- e) Tomar las providencias necesarias en relación al proceso de contratación, según las circunstancias, en el marco de la Ley.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario designado por el Ministro de Relaciones Exteriores, quien lo presidirá;
- El Viceministro Administrativo y Financiero, o su delegado, miembro y secretario del Comité;
- La Directora Jurídica, o su delegado, quien actuará en calidad de Asesora Legal, miembro;
- La Directora de Planificación y Desarrollo, o su delegado, miembro;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información, o su delegado, miembro.

1.14 Exención de Responsabilidades

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

La no precalificación de un Oferente/Proponente, la decisión de modificar el Pliego de Condiciones, de cancelar, suspender o declarar desierta o nula la licitación, no conllevará responsabilidad alguna para el Comité de Compras y Contrataciones ni sus integrantes, ni dará lugar a reclamo alguno por parte de los Oferentes/Proponentes, ni implicará responsabilidad para el MIREX, el Comité de Compras y Contrataciones, o cualquier entidad, organismo o funcionario del Gobierno o del Estado dominicano. Estas decisiones no podrán motivar reclamos de cualquier naturaleza por gastos, honorarios, reembolsos, retribuciones, derechos de ningún tipo y/o indemnizaciones por parte de los Oferentes/Proponentes.

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) “**Práctica Corrupta**”, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,



- b) **“Práctica Fraudulenta”**, cualquier acto u omisión impropia, inadecuada e inmoral, incluyendo una tergiversación de los hechos, con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante, inclusive para sorprender al Comité o hacerle tomar una decisión con información incorrecta, irreal, por (entre otros) la retención, olvido o falta de suministro o comunicación de información o documentos que permita un resultado que de otra forma, en buena lid, no habría podido ser obtenido; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona jurídica (sociedades comerciales, excepto EIRL), nacional o extranjera, domiciliada en el país, que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.17 Prohibición a Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros, Viceministros, Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso Nacional; los Magistrados del Tribunal Constitucional, de la Suprema Corte de Justicia, del Tribunal Superior Electoral, de los demás tribunales del orden judicial, la Defensora del Pueblo, sus Adjuntos y suplentes, magistrados de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; el Gobernador y principales funcionarios del Banco Central, los miembros de la Junta Monetaria, Superintendente e Intendente de Bancos, los/as Alcaldes/as y Regidores/as de los Ayuntamientos del Distrito Nacional y de los Municipios; el/la Director/a y Vocales de Distritos Municipales, el/la Contralor General de la República y el/la Subcontralor/a; el Director y Subdirector de Presupuesto; el/la Directora/a y Subdirector/a Nacional de Planificación; el/la Directora/a y Subdirector/a de Crédito Público, Directores y subdirectores generales, el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; los defensores públicos, el/la Tesorero/a Nacional y el/la Subtesorero/a; demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06; los jefes y subjefes de Estado Mayor del Ministerio de Defensa, así como el Director y subdirector de la Policía Nacional, y todos los miembros de dichos cuerpos;
- 2) Los funcionarios públicos con injerencia, asesoría o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa (inclusive desde los preparativos y planificación) y la Comparación de Precios;



- 3) El personal del MIREX, sea cual fuere el título bajo el cual preste servicios (empleados nominales, funcionarios, personal contratado, asesores y consultores). Esta prohibición abarca a sociedades comerciales que entre sus socios haya alguna persona que preste servicios para el MIREX como consultor, asesor, funcionario/a, empleado nominal o contratado, de forma similar o equivalente, y en cualquiera forma que implique prestar algún servicio en relación no comercial; Serán descalificadas las sociedades comerciales en las cuales pudiera producirse un conflicto de interés por parte de funcionarios de Alto Nivel del MIREX (de Directores hacia arriba) y uno o varios de sus socios.
- 4) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 3 tengan una participación o cuota social en la misma, sin importar el porcentaje que representen las cuotas sociales respecto al capital total de la sociedad comercial; o que tengan como socios a otras entidades comerciales que a su vez dichas personas tengan alguna participación en el capital social;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación, o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos; En tal caso, el MIREX se asegurará de descalificar dichas ofertas, en cualquier etapa del proceso de contratación o anular el contrato, según el caso;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, soborno, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena, aunque se haya beneficiado de perdón de la pena, indulto, o medidas similares. Tampoco podrán participar sociedades comerciales en la que alguno de sus socios se encuentre impedido de contratar con el Estado y sus instituciones, conforme las normativas pertinentes;
- 8) Las sociedades comerciales cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario.
- 9) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico, especialmente en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- 10) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;



- 11) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y su reglamento;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, que no estén inscritas o no hayan actualizado el Registro de Proveedores del Estado;

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- 2) Que su objeto o fines sociales, tanto en sus estatutos y en el RPE de la DGCP, sean compatibles con el objeto contractual;
- 3) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 4) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación o reestructuración; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 5) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social (se acepta que tengan acuerdos de pago con DGII y TSS, pero deben demostrar que están al día con los mismos);
- 6) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

1.19 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.20 Subsanaciones

La subsanación solamente procede respecto a la oferta técnica, en los casos que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas. No procede subsanación sobre subsanación, por lo que una vez el oferente subsana no se volverá a requerir que aclare o corrija. Toda subsanación se referirá a las credenciales, nunca a la oferta.

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

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

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

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

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

El MIREX rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Especifica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

Los documentos y aspectos No Subsanables para este Pliego de Condiciones Especificas son los siguientes:

- **Los documentos y datos incluidos en el Sobre "B" (Oferta Económica) que incluye:**
 - La no presentación de la **Garantía de Seriedad de Oferta** o la presentación de esta con: 1) Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta; y/o 2) Carencia del tiempo o periodo de vigencia menor de noventa (90) días calendario; 3) No presentarla en original, cuando la oferta se presenta en físico.
 - La no presentación del **Formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.033)** o la existencia de este sin la firma y sello; el cual debe ser firmado por la persona debidamente autorizada.
 - Que quien participe en varios lotes no utilice un formulario de presentación de oferta económica (**SNCC.F.033**) para cada lote.



1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.22 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en pesos dominicanos. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta, cuando no sea el documento original, o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El adjudicatario estará obligado a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a entera y total disposición del MIREX. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**.

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

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

1.23 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- c) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción del MIREX, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.24 Consultas

Los interesados podrán solicitar aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas dentro del plazo establecido en el Cronograma del procedimiento (hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas).

Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto mediante el correo compras@mirex.gob.do, o a través del portal transaccional de compras y contrataciones.

En toda consulta se debe incluir nombre completo, generales, cédula de identidad o pasaporte del responsable de la cuenta de correo electrónico, y demás datos necesarios para identificar claramente a quién consulta.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, **ÚNICAMENTE** por correo electrónico, dirigidas a: compras@mirex.gob.do.

Dentro del plazo previsto, y hasta el agotamiento del **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo de presentación de la oferta, como se indica en el cronograma de actividades, se responderá toda solicitud de aclaración/información.



1.25 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas. Serán publicadas en el portal institucional www.mirex.gob.do/transparencia y en el administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) www.dgcp.gob.do, el Órgano Rector y remitidas al correo electrónico de todos los potenciales oferentes que hayan comunicado manifestación de interés en participar y facilitado su correo electrónico.

Las circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes. **No obstante, en la eventualidad de diferencia o divergencia entre el pliego y la circular, prevalecerá el pliego.**

1.26 Enmiendas

De conformidad con el Artículo 18 de la Ley de Compras y Contrataciones en su Párrafo 3, de considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional (www.mirex.gob.do/transparencia) y en el administrado por el Órgano Rector (www.dgcp.gob.do).

Si se realizare una enmienda habiendo transcurrido la mitad del plazo comprendido desde la publicación del proceso y llamado a participar y el día fijado para depósito de ofertas, se modificará también este último, publicándose nueva fecha para depósito y presentación de ofertas y consecuentemente se modificará el cronograma de actividades que faltaren.

Las Enmiendas emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

El Artículo 67 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas establece que en los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Habilitación/Inhabilitación, homologación de muestras o Adjudicación y cualquier otra emitida por el Comité, tendrán derecho a impugnar. La impugnación/el recurso contra el hecho o el acto administrativo deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

La impugnación/el recurso contra el hecho o el acto administrativo deberá formalizarse **por escrito** y seguirá los siguientes pasos:

1. El impugnante/el recurrente presentará la impugnación ante el MIREX en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir del día siguiente a la fecha del hecho impugnado, de la fecha en que razonablemente debió haber conocido el hecho o de la notificación del acto impugnado. El plazo que venza sábado, domingo o día feriado se prorroga hasta el próximo día hábil.
2. El MIREX pondrá a disposición del impugnante los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión (exceptuando expresamente aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento).
3. El MIREX notificará la impugnación a los demás oferentes (según la etapa del proceso), dentro de un plazo de **dos (02) días hábiles** a partir de la recepción del mismo, mediante **correo electrónico**, al cual adjuntará el escrito del impugnante y los documentos que se anexen a este, y toda otra información necesaria o esencial relacionada con el acto impugnado. En el Sobre de la oferta y en el formulario de información del oferente (**SNCC.F.042**), todos los oferentes deberán indicar clara y expresamente hasta dos (2) correos electrónicos a los cuales se le enviarán las notificaciones o cualquier comunicación.
4. Los demás oferentes estarán obligados a contestar la impugnación dentro de **cinco (5) días calendario, por correo electrónico compras@mirex.gob.do**, a partir de la recepción de notificación del recurso. El plazo que venza sábado, domingo o día feriado se prorroga hasta el próximo día hábil siguiente. El incumplimiento de esta obligación no detiene el proceso, y se presumirá: (a) que se renuncia a contestar los argumentos y fundamentos del/los/las impugnantes/s, (b) que se acata la decisión tomada por el MIREX objeto de impugnación o la tomada a causa de esta, y (c) que se renuncia a presentar recursos ante el Órgano Rector o acudir a los tribunales a dirimir la controversia. Las respuestas deben ser impresas en papel timbrado, con firma de la autoridad/funcionario que actúa por cuenta de la misma y se le estampará el sello social. Solo se admitirá una única respuesta, por lo que se descartarán reenvíos con correcciones. Cada uno de los participantes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. La capacidad máxima del tamaño de documentos adjuntos es de 25MB, por lo que los oferentes deben tener esta información en cuenta y enviar, de ser necesario, varios correos debidamente identificados (p.e.: respuesta a proceso x, núm. 1-de-x) a fin de evitar que por cuestiones técnicas sean rechazados por el servidor, causando un perjuicio al oferente.
5. El MIREX resolverá el conflicto mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación de la impugnación, o la última contestación posible; o del vencimiento del último plazo para hacerlo.
6. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento

potencial de la ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato.

7. Luego de una impugnación, las resoluciones que dicte el Comité de Compras y Contrataciones del MIREX, de conformidad con la ley 107-13: (a) ser apeladas ante el Órgano Rector, cuando no estuvieren conformes con las mismas, por el recurrente y los demás oferentes, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, excepto aquellos a los cuales se presume han renunciado por no haber contestado la impugnación; o (b) impugnadas ante el Tribunal Superior Administrativo, excepto aquellos a los cuales se presume haber renunciado por no haber contestado la impugnación.
8. Las controversias sometidas a la DGCP no resueltas por los procedimientos indicados serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo. **A los fines de facilitar esta obligación, todos los oferentes deberán incluir en sus propuestas un total de cuatro (4) USB, dos por cada sobre (A y B) cada una con UN ARCHIVO digitalizado (formato PDF) de la totalidad de documentos físicos que se incluyen en sus respectivas ofertas. Dos (2) USB por cada sobre (A y B), con solo la información/documentación que corresponde a cada uno. Lo anterior cuando presenten propuestas en físico, quedando relevados aquellos que hagan sus propuestas a través del portal transaccional.**

Nota: Los oferentes que decidan presentar sus ofertas vía el portal transaccional de compras, deberán cargar todos los documentos del sobre A en un solo archivo PDF, ordenados según el listado de documentación a presentar, a los fines de agilizar la descarga y lectura de los mismos. **QUIENES HAGAN OFERTA A TRAVÉS DEL PORTAL TRANSACCIONAL, NO TENDRÁN QUE DEPOSITAR LAS USB.**

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de este en procesos en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Párrafo III.- La información suministrada al MIREX en el proceso de contratación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no será divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores, salvo decisión judicial.



1.28 Comisión de Veeduría

Las Veedurías son el mecanismo de control social que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de los siguientes datos:

COMISIÓN DE VEEDURÍA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Nombre de contacto: **Dr. Rafael Franco**
Correo electrónico: rf@codetel.net.do

Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“Adquisición de Mobiliario de Oficina para diferentes áreas de este Ministerio”**. (MIREX-CCC-LPN-2021-0010), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del **Ministerio de Relaciones Exteriores -MIREX-** para llevar a cabo el presente proceso es el de **Licitación Pública Nacional** y se realizará mediante **Etapa Múltiple (2 etapas)**; y la adjudicación será por **LOTE COMPLETO** a favor del (los) oferente (s) que presente (n) la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, calidad de los productos y el menor precio por ofertado.

2.3 Fuente de Recursos

El **Ministerio de Relaciones Exteriores**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, del 6 de septiembre de 2012, y el Decreto No. 15-17, sobre disponibilidad presupuestaria, del 8 de febrero del 2017, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación.

2.4 Condiciones de Pago

Será realizado un **PAGO ÚNICO**, en pesos dominicanos (RD\$) a 30 días hábiles posteriores a la entrega de los lotes adjudicados, contados a partir de la emisión de la certificación de recepción satisfactoria realizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sin embargo, la certificación de recepción satisfactoria no será emitida en un plazo superior a los cinco (5) calendario a la recepción de los tickets, pero puede ser suspendido el pago si los usuarios de los tickets confrontaren dificultades para hacer uso de ellos.

El Contratista no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo. En consecuencia, el MIREX descontará, en cada pago que se le realice, las retenciones de los impuestos de acuerdo a las leyes impositivas vigentes.

El proveedor deberá depositar el conduce y la factura mensual, luego de emitida la requisición del área correspondiente y está a la vez haya sido autorizada; y el monto de la facturación debe corresponderse con el monto y cantidad requerida.

Sobre la elaboración de facturas: la/s factura/s correspondientes deberán elaborarse con el desglose exacto de los ítems contratados conforme se detallará en el contrato. En caso contrario, se requerirá la corrección de la/s mismas/s.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. [martes 26 y miércoles 27 de octubre]
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	A partir del martes 27 de octubre del año 2021 . Podrán ser solicitados al correo compras@mirex.gob.do , o descargados de las páginas Web del MIREX www.mirex.gob.do y la Dirección General de Compras y Contrataciones www.dgcp.gob.do
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta [Hasta el jueves 18 de noviembre 2021 a las 10:00 a.m.]
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta [Hasta el martes 30 de noviembre 2021]

5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	30 días hábiles contados a partir de la última publicación. Hasta el viernes 10 de diciembre del año 2021 a las 10:00 a.m.
6. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Viernes 10 de diciembre del año 2021 a las 10:30 a.m.
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Miércoles 15 de diciembre del año 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Lunes 20 de diciembre del año 2021
9. Periodo de subsanación de ofertas (si aplica)	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación Hasta el martes 21 de diciembre del año 2021
10. Período de Ponderación de Subsanaciones (si aplica)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Miércoles 22 de diciembre del año 2021
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Lunes 27 de diciembre del año 2021
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Viernes 29 de diciembre del año 2021 A partir de las 10:00 a.m.
13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Martes 04 de enero del año 2021
14. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación Lunes 10 de enero del año 2021
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación Miércoles 12 de enero del año 2021
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
17. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible a través de la página Web de la institución, www.mirex.gob.do y en el portal transaccional de Compras y Contrataciones, www.dgcp.gob.do para todos los interesados. A su vez, pueden solicitar esta y otras informaciones vía correo electrónico a compras@mirex.gob.do.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, o del portal transaccional de Compras y Contrataciones administrado por el Órgano Rector, deberá enviar un correo electrónico a compras@mirex.gob.do sobre la adquisición del mismo, con sus credenciales (nombre, correo, teléfonos de contacto) a los fines de que se tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Descripción de los Bienes

Adquisición de Mobiliario de Oficina para diferentes áreas de este Ministerio. (Ref.: MIREX-CCC-LPN-2021-0010).

LOTE I: Anaqueles, Archivos y cubículos				
Ítem	Artículo	Cantidad	Unidad	Dimensiones
1	Anaqueles metálicos, pintura hidroestática, con dimensiones de 1.90 mts. de largo x 0.80 mts. de ancho x 2.00 mts. de altura, con 3 niveles de almacenamiento cada uno.	39	UD	1.90 x 0.80 x 2.00 MTS
2	Anaqueles metálicos, pintura hidroestática, de ángulo ranurado con dimensiones de 1.20 mts. de largo x 1.80 MTS. de alto x 0.50 mts. de espesor, con 5 niveles de almacenamiento cada uno.	77	UD	1.20 x 0.50 x 1.80 MTS



3	Anaqueles metálico con dimensiones de 1.90 MTS. de largo x 0.80 MTS., de ancho x 2.00 mts. de altura, con 4 niveles de almacenamiento cada uno.	36	UD	1.90 x 0.80 x 2.00 MTS
4	Armario para oficina de dos puertas, gris, tres (3) paneles móviles Con cuatro (4) espacios de almacenamiento, acero inoxidable, con cerradura.	02	UD	18"X36"X72" MTS
5	Archivo modular de 3 gavetas color gris en metal, pintura hidroestática	22	UD	0.36 x 0.46 CM
6	Archivo modular de 3 gavetas color gris en metal, pintura hidroestática.	02	UD	0.40 x 0.75 CM
7	Archivo lateral de 4 gavetas de 8 1/2 x 13 para pendaflex, con sistema antivuelco, en metal, pintura hidroestática.	40	UD	0.92 x 0.25 CM
8	Archivo verticales de 4 gavetas con sistema antivuelco, en metal, pintura hidroestática.	28	UD	0.61 x 0.42 CM
9	Archivo vertical, de 5 gavetas, con sistema antivuelco, pintura hidroestática, en metal.	50	UD	0.64 x 0.91 x 1.63 CM
10	Archivo de 8 gavetas, color gris metal, con sistema antivuelco, pintura hidroestática.	19	UD	0.92 x 0.25 CM
11	Cubículo, laminado plástico de alto tránsito, color gris.	16	UD	1.24 x 0.94 x 0.60 CM
12	Cubículo, laminado plástico de alto tránsito, color gris, con gabinete aéreo, puerta enrollable y cerradura.	33	UD	1.55 x 0.94 x 0.60 CM
13	Cubículo, laminado plástico de alto tránsito, color gris, con gabinete aéreo, puerta enrollable y cerradura.	153	UD	1.55 x 1.10 x 0.84 MTS
14	Cubículo, laminado plástico de alto tránsito, color gris, con gabinete aéreo, puerta enrollable y cerradura.	03	UD	2.16 x 1.48 MTS



15	Cubículo de esquina, laminado plástico de alto tránsito, color gris, con gabinete aéreo, puerta enrollable y cerradura.	45	UD	1.55 x 1.24 x 1.24 MTS
16	Locker con 12 puertas para ropa doblada, con cerradura, color gris, en metal, pintura hidroestática.	04	UD	

LOTE II: Muebles, Sillones y Butacas				
Ítem	Artículo	Cantidad	Unidad	Dimensiones
1	Bancada de tres asientos estructura plateada, bordes, patas y brazos cromados, asiento y espaldar tapizado en tela negra.	10	UD	0.69 x 1.83 x 0.79
2	Butaca para visitantes, tela de alto tránsito, espaldar en malla, asiento fijo, brazos, con soporte lumbar, color negro.	180	UD	1.20 x 0.50 x 1.80 MTS
3	Butaca estacionaria en tela gris y patas doradas.	02	UD	
4	Butaca apilable sin brazos para la cocina, estructura metálicas en acero inoxidable, asiento y respaldo en polipropileno	13	UD	
5	Mueble para la recepción (Caunter), en laminado plástico, color honey, tope en cristal, para una persona.	01	UD	0.60 x 1.40 MTS
6	Mueble para la recepción (Caunter), en laminado plástico, color honey, tope en cristal, para una persona.	01	UD	1.26 x 0.50 MTS
7	Mueble para la recepción (Caunter), en laminado plástico, color honey, tope en cristal, para una persona.	01	UD	1.40 x 1.65 MTS
8	Mueble para la recepción (Caunter), en laminado plástico, color honey, tope en cristal, para una persona.	01	UD	1.44 x 1.25 MTS
9	Mueble para tratado y libros (librero), estante alto con puertas bajas, y espacio abierto en la parte superior, en lamiendo plástico, color honey.	01	UD	1.70 x 0.90 x 0.40 MTS

10	Mueble para tratado y libros (librero), estante alto con puertas bajas, y espacio abierto en la parte superior, en lamiendo plástico, color honey.	01	UD	1.98 x 0.90 x 0.40 MTS
11	Mueble para microondas, laminado plástico de alto tránsito, con dos puertas, un tramo interior, color gris	03	UD	0.50 x 0.90 CM
12	Mueble para printer, en laminado plástico, puerta deslizable, tramo interior y llavín.	14	UD	1.00 x 0.60 x 0.80 MTS
13	Silla semi ejecutiva para escritorio ergonómico tapizado en PU negro de alto tránsito, mecanismo descentralizado, sistema de reclinamiento regulado con diferentes posiciones.	486	UD	
14	Sillón ejecutivo para escritorio, ergonómico tapizado en PU negro de alto tránsito, mecanismo descentralizado, sistema de reclinamiento regulado con diferentes posiciones.	60	UD	
15	Sofá de dos asientos (plazas), en piel sintética, color negro.	03	UD	
16	Sofá de tres asientos (plazas) en piel sintética, color negro.	01	UD	
17	Sofá de dos asientos (plazas) en tela, color gris claro.	01	UD	

LOTE III: Credenzas, Escritorios y Mesas				
Ítem	Artículo	Cantidad	Unidad	Dimensiones
1	Credenza, enchapada en madera, de 2 puertas corredizas, tramo interior, color honey	01	UD	1.50 x 0.62 MTS
2	Credenza, enchapada madera 3 puertas corredizas, tramo interior, color honey	06	UD	1.20 x 0.40 MTS



3	Credenza, enchapada en madera, de 4 puertas corredizas, tramo interior, color honey	08	UD	1.86 x 0.31 MTS
4	Credenza, enchapada en madera, de 4 puertas corredizas, tramo interior, color honey	03	UD	2.33 x 0.46 MTS
5	Escritorio ejecutivo en forma de L, con módulo de gavetas incluidos, enchapado en madera, color honey	03	UD	1.16 x 1.68 MTS
6	Escritorio ejecutivo en forma de L, con módulo de gavetas incluidos, enchapado en madera, color honey	05	UD	1.23 x 1.68 MTS
7	Escritorio ejecutivo en forma de L, con módulo de gavetas incluidos, enchapado en madera, color honey	08	UD	1.26 x 1.30 MTS
8	Escritorio ejecutivo en forma de L, con módulo de gavetas incluidos, enchapado en madera, color honey	22	UD	1.50 x 1.50 MTS
9	Escritorio ejecutivo en forma de L, con módulo de gavetas y credenza incluidos, enchapado madera, color honey	02	UD	1.67 x 1.65 MTS
10	Escritorio ejecutivo en forma de L, con módulo de gavetas con módulo de gavetas incluidos, enchapado madera, color honey	32	UD	1.68 x 1.68 MTS
11	Escritorio ejecutivo en forma de L, con módulo de gavetas incluidos, enchapado madera, color honey	03	UD	1.78 x 1.20 MTS
12	Escritorio ejecutivo en forma de L, con módulo de gavetas incluidos, enchapado madera, color honey	01	UD	2.24 x 2.24 MTS
13	Escritorio ejecutivo, con módulo de gavetas incluidos, enchapado en madera, color honey	01	UD	1.10 X 0.60 CM

14	Escritorio ejecutivo, con módulo de gavetas incluidos, enchapado en madera, color honey	42	UD	1.20 x 0.58 MTS
15	Escritorio ejecutivo, con módulo de gavetas incluidos, enchapado en madera, color honey	22	UD	1.50 x 1.50 MTS
16	Escritorio ejecutivo, con módulo de gavetas incluidos, enchapado madera, color honey	04	UD	1.52 x 0.71 MTS
17	Escritorio ejecutivo, con módulo de gavetas incluidos, enchapado madera, color honey	02	UD	1.60 x 0.60 MTS
18	Escritorio ejecutivo, con módulo de gavetas incluidos, enchapado madera, color honey	02	UD	2.19 x 0.95 MTS
19	Mesa de centro carmel en roble gris	01	UD	1.10 x 0.35 DIÁMETRO/ CM
20	Mesa lateral carmel en roble gris.	01	UD	0.50 x 0.50 DIÁMETRO/ CM
21	Mesa para recepción cuadrada, lateral, tope en cristal, estructura en acero inoxidable.	01	UD	0.60 x 0.60 CM
22	Mesa de centro cuadrada, tope en cristal, estructura en acero inoxidable.	02	UD	0.90 x 0.90 DIÁMETRO
23	Mesa de centro rectangular, tope en cristal, estructura en acero inoxidable.	09	UD	0.90 x 0.70 DIÁMETRO
24	Mesa de reunión rectangular, laminado plástico de alto tránsito, color honey, base metálica en acero inoxidable.	04	UD	2.22 x 1.00 DIÁMETRO
25	Mesa semi ovalada, laminado plástico de alto tránsito, color honey, base metálica en acero inoxidable.	01	UD	2.44 x 1.25 MTS
26	Mesa redonda para reunión, laminado plástico de alto tránsito, tope redondo, color honey, base metálica en acero inoxidable.	09	UD	1 DIÁMETRO



27	Mesa Redonda para cocina, laminado plástico de alto tránsito, tope redondo, color honey, base metálica en acero inoxidable	01	UD	1 DIÁMETRO
----	--	----	----	------------

LOTE IV: Eventos				
Ítem	Artículo	Cantidad	Unidad	Dimensiones
1	Mesas rectangulares plegables plásticas 30" x 96" pulgadas	40	UD	30" x 96" pulgadas
2	Mesas redondas plásticas de 60" a 64" pulgadas.	20	UD	60" a 64" pulgadas.
3	Sillas Napoleón, color bronce.	180	UD	
4	Sillas Maria Antonieta, color crema.	100	UD	
5	Butacas con brazo en piel, color blanco.	15	UD	
6	Mesas de Dibujo y corte (base de cristal)	02	UD	

Notas:

1. Todos los bienes deben ser nuevos, sin previo uso; en perfectas condiciones, sin rasgados, rayados, abolladura o cualquier otro tipo de desperfecto, sea de fábrica, sea por manipulación inadecuada.
2. Cada lote es independiente. Se puede participar por uno, varios o todos ellos.
3. Las ofertas se presentarán aplicando a los LOTES en que se tenga interés, indicándolo expresa y claramente en el formulario de presentación de oferta y en el sobre que contiene la oferta técnica y económica. Para evaluar una oferta/lote es necesario que esta sea incluida en (1) el documento de oferta técnica, (2) en las muestras y (3) en la oferta económica.
4. La garantía de los bienes no debe ser menor a un (1) año, pero deberá ser la misma que indica el fabricante.
5. Se puede ser adjudicatario por uno o varios lotes, si se participa en ellos.
6. Ningún lote es divisible.
7. El oferente deberá tener disponibilidad para entregar los bienes dentro de treinta (30) días calendarios, contados a partir del momento de recibir la orden de compras debidamente firmada y sellada. La coordinación de la entrega de los bienes será realizada entre la División de almacén y un representante de la unidad de auditoría interna.

Es obligatorio para los Proveedores:

- **Describir detalladamente las especificaciones técnicas de cada producto.**
- **Ofertar los bienes según las especificaciones técnicas requeridas**

Se presenta esta información detallada en las Especificaciones Técnicas anexas a las presentes Condiciones Generales del Proceso, los cuales forman parte integral y vinculante de estas. Documento contentivo de 04 páginas. NO OBSTANTE, EN CASO DE DIVERGENCIA, PREVALECE EL PLIEGO DE CONDICIONES.

2.9 Duración del Suministro

La licitación pública nacional se hace sobre la base de un suministro de lo adjudicado en un período máximo de treinta **(30) días calendarios** contados a partir de la firma del contrato.

2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por el MIREX dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Los oferentes pueden optar entre utilizar el Portal Transaccional o la presentación física de sus ofertas.

Las Ofertas en físico se presentarán en UN **SOBRE** cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Relaciones Exteriores

Referencia: MIREX-CCC-LPN-2021-0010

Dirección: Avenida Independencia No. 752, Estancia,
San Gerónimo, Santo Domingo, D.N

Teléfono: **809-987-7001 Ext. 7458/7139**

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

Lo anterior cuando presenten propuestas en físico, quedando relevados aquellos que hagan sus propuestas a través del portal transaccional.

IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

- a. El MIREX no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados.
- b. Las Ofertas que se presenten en **Sobres Abiertos no serán recibidas, en caso de depositar en físico**. La unidad asignada para la recepción de ofertas podrá negarse a recibir un sobre abierto.
- c. Si en el sobre de la oferta faltare alguno de los sobres "A" o "B", la oferta quedará descalificada.
- d. Serán descalificadas las sociedades comerciales en las cuales pudiera producirse un conflicto de interés por parte de funcionarios del MIREX de Alto Nivel (de Directores hacia arriba) y uno o alguno de sus socios, o si hubiere evidencia de que el oferente está incurso en alguna de las prohibiciones de la ley o este pliego para participar.
- e. Las Ofertas que en el Sobre A (Propuesta Técnica), presenten documentación que son parte del Sobre B (Propuesta Económica), o viceversa, se auto-descalifican sin más trámite.
- f. No podrán participar al mismo tiempo y por separado empresas controlantes, vinculadas o subsidiarias, o que estén relacionadas por formas similares o equivalentes. En tal caso, todas serán descalificadas, salvo que formen consorcio.
- g. Quien haga oferta individual no puede participar, además, formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de un consorcio, se auto descalificarán ambas ofertas sin más trámite.
- h. Solo se podrá formar parte de un consorcio. En caso que se participe en varios consorcios, todas estas ofertas serán descalificadas.
- i. Si una sociedad comercial tiene un socio que también es socio de otra sociedad, solo una de ellas podrá participar, so pena de auto-descalificación sin más trámite, salvo formando consorcio.
- j. La documentación requerida deberá estar ordenada conforme como se detalla en el pliego y con separadores de hojas, de manera que se pueda identificar cada documento; por ej.: Si el separador dice TSS, luego de este se colocará la certificación o recibos de pago de TSS.
- k. Toda la documentación debe estar encuadernada en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas.
- l. Sin perjuicio de lo anterior, ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas se agregaran para su análisis por los peritos.

Todos los oferentes (excepto quienes utilicen el portal transaccional) deberán proporcionar (es un requisito importante):

- (a) Dos (2) USB con toda la documentación (escaneada y en formato pdf, en el mismo orden en que se presenta físicamente) proporcionada en el Sobre A, para facilitar la distribución de documentación en casos de impugnación o apelación. Estas deben estar dentro del sobre A; y
- (b) Dos (2) USB con toda la información (escaneado y en formato pdf, en el mismo orden en que se presenta físicamente) proporcionada en el Sobre B, para facilitar la distribución de documentación en casos de impugnación o apelación. Estas deben estar dentro del sobre B.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

Los oferentes pueden optar entre utilizar el Portal Transaccional o la presentación física de sus ofertas.

La recepción de las propuestas físicas (Sobre que contiene “**Sobre A**” y “**Sobre B**”) está bajo responsabilidad del Departamento de Compras del MIREX, en la fecha y hora indicadas en el cronograma. Sitio: Avenida Independencia No. 752, Estancia, San Gerónimo, Santo Domingo, D.N

La presentación de Propuestas (Sobre que contiene “**Sobre A**” y “**Sobre B**”) se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones, los miembros de la Comisión de Veeduría, el Notario Público actuante, los oferentes o sus representantes y todo interesado en estar presente (siempre que no se alteren las condiciones para la aplicación de un protocolo COVID-19), en la fecha, lugar y hora indicada en el cronograma y a partir de la hora indicada en el mismo, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

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

2.13 Documentación a Presentar en la Oferta Técnica Sobre A”

La documentación debe presentarse en el mismo orden que se listan aquí, debidamente inventariada, para facilitar su examen.

NOTA: Todos los oferentes que no utilicen el portal transaccional incluirán **dos (2) USB con toda la documentación** (escaneada y en formato PDF, en el mismo orden en que se presenta físicamente) proporcionada en el Sobre A, para facilitar la distribución de documentación en casos de impugnación o apelación.

Documentación para la evaluación Legal

La documentación debe presentarse en el mismo orden que se listan aquí, debidamente inventariada, para facilitar su examen.

Descripción	Condición Subsanable / NO Subsanable
Todos los oferentes: Formulario (SNCC.F.042) Información sobre el Oferente.	Subsanable
Todos los oferentes: Formulario (SNCC.F.034) de Presentación de Oferta. Todo oferente deberá indicar en el Literal B de este formulario los bienes ofertados, según el lote que aplique. En este documento no se puede establecer o figurar precios. Indicar en el Literal C, plazo de vigencia de la oferta por noventa (90) días calendario , a partir de la	No subsanable



fecha y hora límite para la recepción de oferta. Quien no indique dicho plazo o que lo ofrezca por menor período, se auto-descalifica	
Todos los oferentes: Registro de Proveedor del Estado (RPE) en el siguiente rubro: 56100000- Muebles de alojamiento y 56110000- Muebles comerciales e industriales , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia del mismo. El RPE es indispensable para poder contratar al Oferente, por lo tanto, la no presentación de la Constancia de Inscripción o del Registro de Proveedor del Estado en la Oferta Técnica "Sobre A" o el Registro de Proveedor del Estado durante la etapa de subsanación, implicará la no habilitación de una oferta.	Subsanable (Excepto si no está inscrito al RPE momento de entregar la oferta)
Todos los oferentes: Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado y vigente. El oferente debe haber sido constituido efectivamente (fecha a partir de emisión de registro mercantil) a más tardar en 2019. Quien haya sido constituido u obtenido el registro efectivamente en o luego del año 2000, se auto-descalifica. En caso de consorcio, se requiere para todos los consorciados. La presentación del registro mercantil no aplica para consorcios. En caso de consorcio, se requiere para todos los consorciados.	Subsanable el no depósito, pero no subsanable la fecha de constitución efectiva
Para todos los oferentes: Certificación de No Antecedentes Penales (original y actualizada) de: (1) los socios, (2) de los socios de entidades que son socios del oferente y (3) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras, también respecto a la persona física o en caso de EIRL. A este documento se adjuntará copia de la cédula de identidad de cada uno. En caso de consorcio, aplica para todos los socios de las entidades consorciadas.	Subsanable
Para todos los oferentes: Copia de Cédula del Responsable Legal del Contrato de la empresa para este proceso de compras, y/o de la/s personas que suscribirán el contrato en caso de adjudicación. En caso de consorcio, firmarán todos los representantes de las sociedades comerciales y EIRL consorciados.	Subsanable
Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa. Si los socios son también sociedades comerciales, se incluirán los estatutos sociales de estas, y así sucesivamente. En caso de consorcio, se requiere para todos los consorciados.	Subsanable

<p>Para personas jurídicas (excepto EIRL): Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual, donde se evidencie el nombramiento y vigencia del actual Consejo de Administración, el o los gerentes debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la empresa. En caso de consorcio, se requiere para todos los consorciados.</p>	<p>Subsable</p>
<p>Para personas jurídicas (excepto EIRL): Nómina actual de socios de la sociedad comercial, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción.</p>	<p>Subsable</p>
<p>Para cualquier participante: Declaración Jurada (en original) en la que manifieste y de fe de que: (i) no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, ni de las prohibiciones señaladas en el presente pliego de condiciones, y donde, además, manifieste (ii) si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, (iii) si está sometida a un proceso de quiebra o bancarrota, en estado de cesación de pagos, (iv) si está bajo secuestro o administración judicial o convencional, y (v) que no está inhabilitada para contratar con el Estado dominicano o sus instituciones, o inhabilitadas en virtud de cualquier otro ordenamiento legal. En caso de consorcio, esta declaración deberá ser hecha respecto de todos los consorciados y de sus socios, ambos inclusive. <u>Para evitar omisiones en la presentación, se sugiere transcribir íntegramente lo indicado (i) al (v) al descargar el formulario de DGCP.</u></p>	<p>Subsable</p>
<p>Para las personas jurídicas (incluye EIRL): Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona elegida como representante a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa, excepto cuando en funciones de su calidad tenga autorización y facultad estatutaria para firmar y contratar en nombre de la misma. En caso de ser persona jurídica (excepto EIRL), Acta de Asamblea debidamente certificada y registrada ante la Cámara de Comercio y Producción. En caso de consorcio, se designará a una persona como representante. En caso de EIRL podrán hacerse representar. Las personas físicas no podrán hacerse representar.</p>	<p>Subsable</p>
<p>Para todos los oferentes: Declaración de haber leído y conocer</p>	



el Código de Ética Pública del MIREX y comprometerse al estricto cumplimiento. (Formulario Código de Ética FECE - PARA PROVEEDORES)	Subsanable
---	-------------------

Documentos para la Evaluación Técnica

Descripción	Condición Subsanable / NO Subsanable
<p>Para todos los oferentes: Documento de Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). Cada oferente indicará claramente, inclusive descripción y detalle del/los bienes, sobre aspectos relativo al material, color, dimensiones, etc. que deberán ajustarse a los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, pudiendo ser ligeramente superiores.</p> <p>En este documento no se puede establecer o figurar precios. Quien incluya precios, se auto-descalifica.</p>	Subsanable
<p>Para todos los oferentes: Al menos: dos (2) certificaciones de entidades públicas (excepto del MIREX) y dos (2) certificaciones de entidades privadas que demuestre su experiencia en el suministro bienes de naturaleza similar al que participa, evidenciando haber cumplido o estar cumpliendo (desde un período mayor a tres meses anteriores a la fecha de la certificación) de manera satisfactoria. Las comunicaciones deben ser dirigidas al MIREX (con referencia del proceso) y contener: Nombre comercial y teléfono de la empresa/entidad (usando papel timbrado), con indicación del nombre y apellido, cédula y cargo ocupado por quien firma la certificación y adjuntar copia del contrato u orden de compra respectivo. En caso de consorcio, se aceptarán certificaciones acumulativas.</p>	Subsanable
<p>Para todos los oferentes: Garantía de los bienes, incluyendo garantía dada por el fabricante contra defectos de fabricación por periodo de seis 6 meses.</p>	Subsanable
<p>Para todos los oferentes: Catálogo Full color de Fotografías de los bienes ofertados. Utilizar el Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056).</p>	Subsanable

Documentos para la Evaluación Financiera

Descripción	Condición Subsanable / NO Subsanable
<p>Para todos los oferentes: Al menos una (1) Referencia Bancaria que certifique depósito en cuenta de por lo menos RD\$500,000.00, o Línea de Crédito bancaria por un monto no menor de RD\$500,000.00, dirigidas al Ministerio de Relaciones Exteriores-</p>	Subsanable

<p>MIREX, que demuestren solvencia y respaldo económico. Este requisito puede ser satisfecho de forma acumulativa. En caso de consorcio, los montos serán acumulativos respecto a cada consorciado, pero uno de ellos puede satisfacer el requisito.</p>	
<p>Para todos los oferentes: Presentar copia del último Estado Financiero que ha debido realizar respecto al último período fiscal (firmado y sellado por la empresa), completo y auditado del último dos períodos fiscales, certificado por una firma o un por un Contador Público Autorizado. La presentación de los Estados Financieros debe incluir: Estados de Situación o Balance General, Estados de Resultados, Estados de Patrimonio, Estados de Flujo de Efectivo, Notas Aclaratorias. En caso de consorcio, todos los consorciados deberán depositar estos documentos.</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Para todos los oferentes: Formulario IR-2 con sus Anexos presentados a la DGII, correspondiente al último ejercicio fiscal; En caso de consorcio, se requiere para todos los consorciados.</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Para todos los oferentes: Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, con fecha de emisión correspondiente a no más de dos (02) meses antes de la fecha de apertura, o último pago del ISR o dos últimos pagos del ITBIS. Se aceptan sociedades con acuerdos de pago con DGII, pero se debe demostrar que se está al día con los mismos. En caso de consorcio, todos deben cumplir este requisito (Válido para la evaluación financiera y legal).</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Para los oferentes que tienen empleados: Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, con fecha de emisión correspondiente a no más de dos (02) meses antes de la fecha de apertura, o dos (2) últimos pagos. Se aceptan sociedades con acuerdos de pago con la TSS, pero se debe demostrar que se está al día con los mismos. En caso de consorcio, todos deben cumplir este requisito</p>	<p>Subsanable</p>

Para los consorcios:

PÁRRAFO: Si el Proveedor se constituye como una asociación en participación, consorcio o asociación, todas las partes que lo conformen deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente a la Entidad Contratante, por el cumplimiento de las disposiciones del contrato. Dichas partes deberán, además, designar a una de ellas para que actúe como representante, con autoridad para comprometer a la asociación en participación, consorcio o asociación. La composición o constitución de la asociación en participación, consorcio o asociación no deberá modificarse sin el consentimiento escrito y previo de la Entidad Contratante mientras esté vigente el contrato de servicios.



Descripción	Condición Subsanable / No Subsanable
Convenio de Consorcio o compulsas y fotocopia del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales Este Acto debe estar legalizado en la Procuraduría General de la República (PGR) y registrado en el Registro Civil.	Subsanable
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. Este poder puede constar en el mismo convenio de consorcio.	Subsanable
Copia de la Cédula de Identidad o Pasaporte de cada representante de los integrantes del consorcio, con indicación de la posición ocupada (gerente, administrador, etc.);	Subsanable
Certificación de inscripción provisional o definitiva en el RPE.	Subsanable

Si resultara adjudicatario, el consorcio deberá ser inscrito en el Registro de Proveedores del Estado y registrar un RNC e inscribirse en el registro mercantil.

MUY IMPORTANTE:

- La persona física o sociedad comercial (incluye EIRL) que haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.
- Si resultara adjudicatario, el consorcio deberá ser inscrito definitivamente en el Registro de Proveedores del Estado, registrarse en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y registrar un RNC ante la DGII.
- Los oferentes que no cumplan con los requisitos mencionados anteriormente se auto-descalifican sin mayor trámite al no superar la calificación técnica.

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

Para quienes hagan oferta física, los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2), fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

La documentación contenida en la Oferta Técnica “Sobre A”, debe ser presentada, de la manera siguiente:

- ✓ Un (1) original y tres (3) copias impresas, debidamente encuadernados y en el orden presentado, llevando consigo el nombre del oferente en la portada de esta y sellados en cada página.
- ✓ Una (1) memoria USB con toda la documentación requerida en el numeral 2.13, presentada en formato digital (escaneado) que contenga:
 - Una (1) carpeta con UN ARCHIVO digitalizado de la totalidad de documentos; y
 - Una (1) carpeta con cada documento INDIVIDUAL enumerado y organizado tal como serán presentados en físico.

Ambas carpetas deben presentar los documentos en formato pdf según la información/documentación que corresponde.

La presentación de todas y cada una de estas documentaciones deberá ser presentada mediante una documentación íntegra debidamente encuadernada –opción: **canutillo, espiral, argolla o grapas**- presentada en el orden indicado en el numeral 2.13; y llevando consigo el nombre del oferente en la portada de esta. Siendo obligatorio que estén en el expediente, al momento de agotar la fase de habilitación para posible adjudicación de los servicios ofertados, en sobres debidamente sellados y lacrados.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: MIREX-CCC-LPN-2021-0010

Dirección: Avenida Independencia No. 752, Estancia, San Gerónimo, Santo Domingo, D.N

Teléfono: 809-987-7001 Ext. 7139

NOTA: Para quienes utilicen el Portal Transaccional únicamente deberán cargar una sola vez los documentos

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

Descripción	Condición Subsancionable / No Subsancionable
<p>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 tres (03) fotocopias simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.</p> <p>Se deberá presentar un Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) <u>por cada lote en que se participe (NO SUBSANABLE)</u>.</p> <p>Se adjudicará por lote a quien oferte menor precio. Las ofertas que no tengan el ITBIS transparentado se auto-descalifican sin mayor trámite.</p>	<p>No Subsancionable</p>
<p>Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Póliza de Fianza de una compañía aseguradora o Garantía Bancaria correspondiente al monto de un uno por ciento (1%) del monto total de la oferta. Quien participe en dos o más lotes, sumará las ofertas de cada lote para la determinación del monto de la fianza.</p> <p>Se deberá depositar el original y tres (03) copias. La presentación de garantía por un monto insuficiente en relación a la oferta, si no es presentada en original (cuando es física) o si no cumple con el período mínimo de validez de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de presentación de la oferta, se auto-descalifica.</p>	<p>No Subsancionable</p>

NOTA: En caso de consorcio, basta con que la garantía sea suscrita u ofrecida por una de las sociedades comerciales consorciadas.

La documentación contenida en la Oferta Económica “Sobre B”, debe ser presentada, de la manera siguiente:

- ✓ Un (1) original y tres (3) copias impresas, debidamente encuadernados y en el orden presentado, llevando consigo el nombre del oferente en la portada de esta y sellados en cada página.

- ✓ Dos (2) memorias USB con toda la documentación requerida en el numeral 2.15, para facilitar la distribución de documentación en casos de impugnación o apelación, **presentada en formato digital (escaneado) que contenga:**
- Una (1) carpeta con UN ARCHIVO digitalizado de la totalidad de documentos; y
 - Una (1) carpeta con cada documento INDIVIDUAL enumerado y organizado tal como serán presentados en físico.

Ambas carpetas deben presentar los documentos en formato PDF según la información/documentación que corresponde.

La presentación de todas y cada una de estas documentaciones deberá ser presentada mediante una documentación integra debidamente encuadernada –**opción: canutillo, espiral, argolla o grapas**- presentada en el orden indicado en el numeral 2.15; y llevando consigo el nombre del oferente en la portada de esta. Siendo obligatorio que estén en el expediente, al momento de agotar la fase de habilitación para posible adjudicación de los servicios ofertados, en sobres debidamente sellados y lacrados.

Lo anterior cuando presenten propuestas en físico, quedando relevados aquellos que hagan sus propuestas a través del portal transaccional

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: MIREX-CCC-LPN-2021-0010

NOTA: Quienes utilicen el Portal Transaccional únicamente deberán cargar una sola vez los documentos.

GENERALIDADES:

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)**. El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

Dicho proceso de Recepciones y Aperturas será realizado conforme a los oferentes presentes e inscritos formalmente en el formulario citado como “Registro de Participantes”, el cual estará disponible durante el período de inscripción de este proceso de compra indicado también en el Cronograma de Actividades. **Para la apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” se utilizará el orden de llegada de manera descendente (entre ofertas vía portal y físicas).**

3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

Elegibilidad: Que el proponente está legalmente autorizado para realizar actividades comerciales en el país (como sociedad comercial, incluye EIRL) a más tardar en 2019, su objeto social sea compatible con el objeto de la contratación, conforme estuviere inscrito en el RPE, satisfaciendo los requisitos exigidos para participar en el proceso de contratación. En el caso de los consorcios, todos los consorciados deben estar inscritos en el RPE correspondiente al objeto de la contratación, y el consorcio debe tener (al menos) registro provisional en el RPE.

Experiencia del Oferente: Que el mismo cuente con la experiencia demostrada ofreciendo bienes similares, verificable a través de las certificaciones expedidas por entidades públicas y/o privadas,

excepto el MIREX. En el caso de los consorcios, basta con que al menos uno de los consorciados demuestre el tiempo mínimo requerido.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas, como se indica en el numeral 2.8.

Situación Financiera: Que posee la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato.

MUY IMPORTANTE: En caso de no cumplir uno de los criterios incluidos en la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE luego de la etapa de subsanación, la oferta no podrá ser calificada, por lo cual será automáticamente descalificada.

3.4.1 Formularios de evaluación, de uso exclusivo del Ministerio de Relaciones Exteriores, **NO** deberán ser llenados por el participante.

Evaluación Legal

I. ELEGIBILIDAD			
Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple	Observaciones
1. El oferente aportó los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta el Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.		
2. El oferente demostró interés en participar en el procedimiento.	Para todos los participantes: Cumple si: (1) presenta el Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente completado, firmado y sellado; y (2) satisface el plazo de vigencia de la oferta , es decir, cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de presentación de oferta según el cronograma de actividades.		
3. El oferente demostró estar habilitado para proveer al Estado.	Para todos los participantes: Cumple si (1) presenta el Registro de Proveedor del Estado (RPE) y (2) en este se demuestra estar registrado o en proceso en el Rubro requerido , o al menos registro provisional en caso de consorcios.		
4. El oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios	Para todos los participantes: Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil , vigente (excepto para consorcios)		

<p>5. 6. El oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa.</p>	<p>Para todos los participantes: Cumple si presenta Copia de Cédula del Responsable Legal del Contrato de la empresa para este proceso de compras, y/o de la/s personas que suscribirán el contrato en caso de adjudicación. En caso de consorcio, firmarán todos los representantes de las sociedades comerciales y EIRL consorciados.</p>		
<p>6. El oferente demuestra que está formalmente constituido.</p>	<p>Para sociedades comerciales y EIRL: Cumple si presenta: (1) copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción, (2) Lista de Nómina de Socios con composición societaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, y (3) Lista de Presencia y Última Asamblea General Ordinaria Anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.</p> <p>Para EIRL: Cumple si deposita estatutos.</p>		
<p>7. El oferente presenta el documento solicitado.</p>	<p>Para personas jurídicas: Cumple si presenta: Certificación de No Antecedentes Penales (original y actualizada) de (1) los socios, (2) de los socios de las entidades socios del oferente y (3) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras. A este documento se adjuntará copia de la cédula de identidad de cada uno. En caso de consorcio, aplica para todos los socios de las entidades consorciadas.</p> <p>Personas físicas y EIRL: Cumple si deposita certificación de la persona o el propietario de EIRL.</p>		
<p>8. El oferente demuestra que no se encuentra dentro del régimen de prohibiciones de la Ley 340-06 y este pliego de condiciones.</p>	<p>Para todos los participantes: Cumple si (1) presenta Declaración Jurada (en original) en la que manifieste y de fe de que: (i) no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, ni de las prohibiciones señaladas en el presente pliego de condiciones, y donde, además,</p>		



	manifieste (ii) si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, (iii) si está sometida a un proceso de quiebra o bancarota, en estado de cesación de pagos, (iv) si está bajo secuestro o administración judicial o convencional, y (v) que no está inhabilitada para contratar con el Estado dominicano o sus instituciones, o inhabilitadas en virtud de cualquier otro ordenamiento legal y (2) si luego de investigación no se evidencia impedimento o prohibición. En caso de consorcio, esta declaración deberá ser hecha por cada consorciado.		
9. El oferente presenta la documentación legal donde queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre.	Para sociedades comerciales y EIRL: Cumple si presenta poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona elegida como representante a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Si aplica.		
10. El oferente presenta el documento solicitado.	Cumple si presenta Declaración de haber leído y conocer el Código de Ética Pública del MIREX y comprometerse al estricto cumplimiento. (Formulario Código de Ética FECE - PARA PROVEEDORES)		
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN			

II. Evaluación Técnica

II. CAPACIDAD TÉCNICA			
Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple	Observaciones
11. El oferente presenta el documento solicitado.	Cumple si presenta Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). En este documento no se puede establecer o figurar precios.		
12. El oferente demuestra que tiene experiencia en el servicio	Cumple si presenta Al menos: dos (2) certificaciones de entidades públicas o privadas (excepto del MIREX) y dos (2) de entidades privadas que demuestre su experiencia en el suministro del servicio proporcionado de naturaleza similar al que participa, evidenciando haber cumplido o estar cumpliendo (desde un periodo mayor a tres meses anteriores a la fecha de la certificación) de manera satisfactoria Las		

	comunicaciones deben ser dirigidas al MIREX (con referencia del proceso) y contener: Nombre comercial y teléfono de la empresa/entidad (usando papel timbrado), con indicación del nombre y apellido, cédula y cargo ocupado por quien firma la certificación y adjuntar copia del contrato u orden de compra respectivo. En caso de consorcio, se aceptarán certificaciones acumulativas y se deberá incluir un formulario por cada consorciado.		
13. El oferente presenta el documento solicitado	Cumple si presenta Garantía de los bienes, incluyendo garantía contra defectos de fabricación dada por el fabricante.		
14. El oferente presenta el documento solicitado	Cumple si presenta Catálogo Full color de Fotografías de los bienes ofertados.		
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN			

III. Evaluación Financiera

III. SITUACIÓN FINANCIERA			
<i>El oferente debe demostrar que posee condiciones financiera y comerciales aceptables para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato</i>			
Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple	Observaciones
15. El oferente demuestra contar con buenas referencias bancarias	Cumple si presenta al menos una (1) Referencia Bancaria que certifique depósito en cuenta de por lo menos RD\$500,000.00, o Línea de Crédito bancaria por un monto no menor de RD\$500,000.00, dirigidas al Ministerio de Relaciones Exteriores-MIREX que demuestren solvencia y respaldo económico.		
16. El oferente demuestra contar con solvencia financiera y comercial aceptable	Cumple si presenta copia el Estado Financiero (firmados y sellados por la empresa), completo y auditado del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA. La presentación del Estado Financiero debe incluir: Estados de Situación o Balance General, Estados de Resultados, Estados de Patrimonio, Estados de Flujo de Efectivo, Notas Aclaratorias. En caso de consorcio, se requiere para todos los consorciados.		
17. El oferente presenta documento solicitado.	IR2 con sus anexos que ha debido presentar a la DGII del último año fiscal. En caso de consorcio, se requiere para todos los consorciados.		
18. El oferente demostró estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales	Cumple si presenta Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales, con fecha de emisión correspondiente a no más de dos (02) meses antes de la fecha de apertura, o último pago del ISR o dos últimos pagos del ITBIS. Se aceptan sociedades con		



	acuerdos de pago con DGII, pero deben demostrar estar cumpliéndolo. En caso de consorcio, todos deben cumplir este requisito.		
19. El oferente demostró estar al día en el pago de la Seguridad Social de sus empleados	Cumple si presenta Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) , donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, con fecha de emisión correspondiente a no más de dos (02) meses antes de la fecha de apertura, o dos (2) últimos pagos. Se aceptan acuerdos de pago con TSS, pero se debe demostrar que se está al día con los mismos. En caso de consorcio, todos deben cumplir este requisito.		
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN			

MUY IMPORTANTE: En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** luego de la etapa de subsanación, la oferta no podrá ser calificada, por lo cual será automáticamente descalificada.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **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 Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los 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 indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de

evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo

intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

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

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio de menor precio en cada lote.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

Según establece el Artículo 26 de la Ley No.340-106 el Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente que oferte menor precio en cada lote, y cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

PÁRRAFO: Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución. En tal caso el análisis de la oferta económica se hará tomando como referencia los precios del mercado, ponderando los precios de al menos tres (3) proveedores.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, EL MIREX podrá adjudicar a dos o más oferentes, dividiendo/distribuyendo entre ellos (lo más equitativamente posible) el monto a contratar.

4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados.



PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **una póliza de seguros o garantía bancaria**. La vigencia de la garantía será de por un periodo mínimo de un **(01) año**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será por un periodo no mayor de tres **(3) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, a requerimiento de aquel, éste último iniciará el Suministro de los Bienes/Servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, en un plazo no mayor de **Días (10)** días a partir de la firma del contrato.



5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el **Ministerio de Relaciones Exteriores** siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

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

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

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

La entrega de estos formularios es de carácter obligatorio para todos los oferentes. Si el oferente omite entregar cualquiera de estos formularios, se entenderá que el mismo desiste de su propuesta y que la misma no será tomada en cuenta por no cumplir con los requerimientos establecido por la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Serán consideradas subsanables y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente. En caso de que un formulario no sea especificado en los anexos, el oferente podrá consultarlo y descargarlo en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas (www.dgcp.gob.do).

7.2 Anexos

1. Apropiación Presupuestaria.
2. Acta de aprobación de Procedimiento de selección y Designación de peritos.
3. Acta de aprobación de pliego de condiciones, Designación de peritos e inicio formal de proceso.
4. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
5. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
6. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
7. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056)
8. Formulario aceptación condiciones establecidas en el código de ética institucional, MIREX
9. **Declaración Jurada** del proveedor en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las



Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

10. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**.
11. Formularios de evaluación. (Estos formularios son de uso exclusivo del Ministerio de Relaciones Exteriores, NO deberán ser llenados por el participante).



No hay nada escrito después de esta línea

