



REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE DEFENSA  
CUERPO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD FRONTERIZA TERRESTRE,  
(CESFRONT)

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA  
DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

COMPARACION DE PRECIOS.  
**Referencia del Procedimiento:**  
CESFRONT-CCC-CP-2022-0014

**ADQUISICIÓN DE VENTANAS, LAS CUALES SERÁN INSTALADAS  
EN LA BASE DE OPERACIONES FRONTERIZA TERRESTRE, DE ESTE  
CUERPO ESPECIALIZADO, PROVINCIA DAJABÓN.**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
JULIO, 2022.



## INDICE DE CONTENIDO

1. INVITACIÓN.....	4
2. Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones.....	4
3. Objetivos y Alcance.....	4
4. Confidencialidad del Proceso.....	5
6. Demostración de Capacidad para Contratar:.....	6
7. Rectificaciones Aritméticas .....	7
8. Enmiendas .....	7
9. Procedimiento de Selección.....	8
10. Etapas de la Comparación de Precios:.....	8
11. Garantías: .....	8
11.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	8
11.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	9
12. Fuente de Recursos.....	9
13. Condiciones de Pago .....	10
15. Disponibilidad y Adquisición.....	11
16. Objeto de la Contratación.....	12
17. Condiciones de Entrega de los Bienes:.....	12
17.1. Plazo de entrega .....	12
17.2. Lugar de Entrega .....	12
17.3. Logísticas de Entrega .....	13
18. Recepción Provisional.....	14
19. Recepción Definitiva.....	14
20. Plan de Entrega .....	14
21. Documentación contenida en el "Sobre A".....	15
22. Documentación Contendida en el "Sobre B" .....	19
23. Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	20
24. Precio de la Oferta .....	20
26. Forma de Presentación de las Ofertas: Lugar, Fecha y Hora .....	22
27. Organización de los Documentos del "SOBRES A y B" .....	22
28. Apertura y Validación de Ofertas:.....	23
29. Criterios de Evaluación Técnica.....	24
30. Criterios de Evaluación Económica:.....	25
31. Subsanaciones:.....	26
32. Tipo de adjudicación .....	27
33. Adjudicación.....	27
34. Criterio de Adjudicación .....	27
36. Vigencia del Contrato.....	28
37. Disponibilidad de los términos de referencias.....	28
38. Compromiso del oferente .....	28

## IMPORTANTE:

**PRIMERO:** La persona física que se presente al acto de apertura de sobres a representar a una empresa deberá portar un “**Poder especial de Representación**”, debidamente firmado, sellado y legalizado por un notario público y certificado por la Procuraduría General de la República, en el cual la empresa autoriza a esa persona a representarla en el referido acto, que especifique el número del proceso a participar y la Institución. (**No subsanable**). En caso de que esté presente en el Acto de Apertura de Sobre el actual gerente o el representante legal, solo debe presentar sus credenciales que avalen su Estatus como Gerente o representante.

**SEGUNDO:** Los Documentos de sus ofertas; deben estar organizados según el orden planteado en el presente Pliego de Condiciones Específicas. Páginas enumeradas. Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación). **Divididos por separadores** numéricos (organizado de acuerdo al índice). **Encuadernado o en carpetas de 3 argollas**. Un total de tres (03) ejemplares: Un (1) original: debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar. Dos (2) copias debidamente marcadas en su primera página, como “**COPIA**”.

**TERCERO:** Las ofertas pueden subirse al Portal o presentarlas físicas. Cuando los sobres sean presentados físicamente, requerimos un ejemplar digital en una memoria USB. Es decir, **los oferentes deberán entregar sus ofertas técnicas sobre “A” escaneadas en una Memoria USB o enviarlos en un archivo comprimido al correo [compras.cesfron@gmail.com](mailto:compras.cesfron@gmail.com)**. Los datos contenidos en la oferta física presentada, deben ser los mismos indicados en la documentación presentada en el archivo digital.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y

CONTRATACIONES CUERPO

**ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD**

**FRONTERIZA TERRESTRE**

**(CESFRONT)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **CESFRONT-CCC-CP-2022-0014.**



**EN CASO DE NO PRESENTAR CONFORME A LO SEÑALADO, SU PROPUESTA NO SERÁ RECIBIDA.**

## 1. INVITACIÓN

El **Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre CESFRONT**, les invita a participar en el Procedimiento de Comparación de Precios de referencia No. **CESFRONT-CCC-CP-2022-0014**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ADQUISICIÓN DE VENTANAS, LAS CUALES SERÁN INSTALADAS EN LA BASE DE OPERACIONES FRONTERIZA TERRESTRE, DE ESTE CUERPO ESPECIALIZADO, PROVINCIA DAJABÓN**. La presente invitación se hace de conformidad con el numeral 4, del Párrafo I, del artículo No.6 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06, de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas de empresas dedicadas a la **Venta de VENTANAS**, a fin de que nos presenten su mejor propuesta para la adquisición de los mismos, de acuerdo con las condiciones y referencias fijadas en las especificaciones técnicas y a las disposiciones establecidas en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, modificada por la Ley No. 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No.543-12.

## 2. Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las especificaciones técnicas, en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No.543-12, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 3. 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, a las personas naturales o jurídicas, que participen en el presente proceso de compras, bajo la modalidad de Comparación de Precios, para la **ADQUISICIÓN DE VENTANAS, LAS CUALES SERÁN INSTALADAS EN LA BASE DE OPERACIONES FRONTERIZA TERRESTRE, DE ESTE CUERPO ESPECIALIZADO, PROVINCIA DAJABÓN**. Por consiguiente, si el oferente/proponente omite suministrar alguna o parte de la información requerida en el presente documento o presenta información que no seajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.



#### 4. 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.

#### 5. Definiciones e Interpretaciones

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

**Circular:** Aclaración que la Entidad Contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de las Especificaciones Técnicas, formularios, anexos u otra Circular 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 las Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Entidad Contratante, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Especificaciones Técnicas.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas y en la Ley.

**Día:** Significa días calendarios.

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

**Especificaciones Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Comparación de Precios, 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 del bien a adquirir.

**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, elaborando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

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

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

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones:** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**Idioma:** El idioma oficial de la presente Comparación de Precios 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.

**Precio de la Oferta:** Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. **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 del presente proceso.

**Moneda de la Oferta:** El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

**Representante Legal:** Todos los documentos que presente el oferente/Proponente dentro del presente proceso deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

## **6. Demostración de Capacidad para Contratar:**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;



- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Especificaciones Técnicas;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

## 7. Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

## 8. Enmiendas:

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante enmienda, las Especificaciones Técnicas, formularios, u otras enmiendas o anexos. Las enmiendas se harán de conocimiento a todos los oferentes/Proponentes.

Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la presente Especificaciones Técnicas y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## 9. Procedimiento de Selección:

La contratación se realizará mediante un **Proceso de Comparación de Precios, bajo la modalidad de doble apertura**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16, numeral 4 de la ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

## 10. Etapas de la Comparación de Precios:

**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. **En la otra fase**, 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.

## 11. Garantías:

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. **Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.** Las garantías deberán decir y ser a primer requerimiento, es decir, deberá ser pagada en provecho y como beneficiaria el **Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre CESFRONT**, desde que el beneficiario notifique el incumplimiento al deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales, la misma no debe tener contradicciones en sus cláusulas.

El **Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre CESFRONT.**, no aceptará pólizas emitidas, por Aseguradoras que no estén avalada por la Superintendencia de Seguros y dentro del marco regulatorio de la ley No. 146-02, Sobre Seguro de Fianza. De igual manera, las garantías bancarias deberán ser por medio de entidades Bancarias dentro de República Dominicana, que estén regulado por la Superintendencia de Banco. Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 11.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.



## **11.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras o una entidad bancaria de reconocida solvencia en 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.

En el caso de tratarse de una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía corresponderá a **UNO POR CIENTO (1%)** a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La Garantía o fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato debe tener **la misma vigencia de la duración del contrato**. 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.

**Devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta:** Una vez realizada la adjudicación, se devolverá a los oferentes participantes.

**Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

## **12. Fuente de Recursos:**

**El Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre CESFRONT.**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 del Reglamento 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro de las partidas **presupuestarias del año 2022**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente separadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.



### 13. Condiciones de Pago:

Cuando el adjudicatario esté calificado dentro de la calificación Micro, Pequeña o Mediana empresa (MIPYME), a solicitud del oferente adjudicatario, la Entidad Contratante podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo, tal como establece el artículo 9, del Reglamento 543-12, de la Ley 340-06.

El presupuesto del presente proceso no genera obligación de pago de su totalidad por parte el **Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre CESFRONT**, siendo éste meramente indicativo, y procediendo la obligación de pago exclusivamente en atención a las unidades efectivamente suministradas en condiciones óptimas. Se hará los desembolsos en la medida en que EL PROVEEDOR **realice la entrega** de los bienes según oferta presentada y conforme a las especificaciones requeridas en la Ficha Técnica, previa emisión de **recepción definitiva** de los bienes adjudicados, conforme a la forma de pago establecida más adelante.

El **Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre CESFRONT**, procederá a realizar pagos con posterioridad a las entregas de los bienes. El oferente deberá **aceptar y otorgar un crédito mínimo de 60 días hábiles**, luego de emitida la factura; a los fines de agotar los trámites burocráticos de la gestión financiera y presupuestaria. La factura deberá ser emitida a nombre de El Cuerpo de Seguridad Fronteriza Terrestre CESFRONT., Firmada sellada con el RNC: de la Institución y con Comprobante Gubernamental. **Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre CESFRONT**, realizará un pago total correspondiente al cien por ciento (100%), en un plazo no menor a los **sesenta (60) días hábiles**, contados a partir de la fecha de haberse depositado la factura correspondiente del bien recibido. El monto de la contratación será el monto pactado en el Contrato, según los bienes recibidos conformes.



#### 14. Cronograma del Proceso:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Convocatoria a Participar	El día 20 de julio del 2022., a las 08:00 AM.
Período para realizar consultas por parte de los interesados en participar.	Hasta las 13:00 PM., del día 25 de julio del 2022.
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta 10:30 AM. del día 27 de julio del 2022.
<b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”</b>	El día 29 de julio del 2022; hasta las <b>08:00 AM</b>
<b>Apertura de Credenciales “Sobre A”.</b>	El día 29 de julio del 2022; a las <b>09:00 AM.</b>
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnica <b>“Sobre A”.</b>	El día 29 de julio del 2022; a las <b>10:30 AM.</b>
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	El día 29 de julio del 2022; a las <b>13:30 PM.</b>
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El día 29 de julio del 2022; a las <b>14:00 PM.</b>
Período de subsanación de ofertas técnicas.	El día 02 de agosto del 2022; hasta las <b>17:00 PM.</b>
Notificación de Habilitación a presentar oferta económica	El día 02 de agosto del 2022; las <b>17:40 PM.</b>
<b>Apertura de Oferta económica “Sobre B”.</b>	El día 03 de agosto del 2022; las <b>09:00 AM.</b>
Acto de Adjudicación y notificación	El día 03 de agosto del 2022; hasta las <b>16:00 PM.</b>
Notificación de Adjudicación y notificación	El día 03 de agosto del 2022; hasta las <b>17:30 PM.</b>
Plazo para la constitución de la Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, partirde la Notificación de Adjudicación.
Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partirde la Notificación de Adjudicación.

#### 15. Disponibilidad y Adquisición

Los Pliegos de Condiciones estarán disponibles para los interesados en Departamento de Compras del **Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT)**, ubicada en nuestra sede principal de la **Ave. Lope de Vega Plaza Lope de Vega Local B- 9, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.**, a partir de la fecha de la convocatoria y en nuestro portal institucional [www.CESFRONT.mil.do](http://www.CESFRONT.mil.do) en el portal de la Dirección General de Públicas [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).



El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.cesfront.mil.do](http://www.cesfront.mil.do) del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [compras.cesfron@gmail.com](mailto:compras.cesfron@gmail.com), o en su defecto, notificar al Departamento de **Compras del Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT)**, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

### **Objeto de la Contratación:**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus propuestas para los bienes descrito, (**VER FICHA TECNICA**)

**Nota 1:** Proveedores que participen por el portal de compras dominicanas deben de presentar sus documentos en sobres sellados el día pautado para la apertura de los sobres.

### **16. Condiciones de Entrega de los Bienes:**

#### **16.1. Plazo de entrega:**

**Plazo de entrega:** La entrega de los bienes iniciará **24 horas** luego de la firma del contrato con el Oferente/Proponente que resulte adjudicatario del presente proceso y concluirá a más tardar dos **(2) días después, para un total de tres (3) para el recorrido completo**. Por lo que el Oferente/Proponente deberá contar con las cantidades requeridas **para garantizar iniciar la entrega inmediata de los requerimientos**.

El plazo estimado para iniciar la entrega será en un plazo no mayor de **veinticuatro horas (24:00 HORAS)** a partir de la Notificación de Adjudicación del Oferente/Proponente que resulte adjudicatario del presente proceso, presentando el conduce y copia de la orden de compras en los lugares designados por la entidad para la referida entrega.

#### **16.2. Lugar de Entrega:**

Los bienes se entregarán en el **almacén de Segunda Clase No Gastable de las dotaciones indicadas por la Entidad contratante, en la Provincia Dajabón**, según el plan de entrega que se indica más abajo. El proveedor, deberá contar con el personal, los equipos y el transporte para garantizar las entregas de los requerimientos en tiempo oportuno. La empresa adjudicataria deberá estipular en sus análisis de costos, los gastos logísticos tales como, **alimentación, transporte u otros**, antes de presentar ofertas, ya que la Institución en ningún caso, considerará retirar bienes o servicios en Almacenes o ninguna otra locación de Casas Suplidoras<sup>1</sup>.



Los bienes serán entregados en el destino final, donde se ejecutará el servicio o se consumirán los bienes, para evitar perder las garantías, por incorrecta manipulación, conservación o traslado, sin que esto represente ningún costo adicional a la Institución o al precio final de los bienes.

El suministro se entregará en el Almacén de Segunda Clase No Gastable del CESFRONT, Provincia Dajabón. Los bienes entregados deberán estar conforme a la propuesta presentada, sin que esto represente ningún costo adicional para la Institución, según se especifica en el plan de entrega.

LUGAR DE ENTREGA	UBICACIÓN	ZONAS
Base de Operaciones Fronterizas “Batalla de Sabana Larga”	Prv. Dajabón	Noroeste

### 16.3. Logísticas de Entrega:

Los bienes serán recibidos de lunes a viernes, en horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. o de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. Los bienes adjudicados en el presente proceso deberán ser entregados en las **dotaciones de esta Institución indicadas más arriba**, Las entregas deberán ser coordinadas en un plazo mínimo de 24 horas, a través del Departamento de Compras, antes de proceder con su despacho, esto con el fin de que los almacenes programen la recepción provisional de la mercancía.

Los suplidores que se presenten a los almacenes a entregar mercancías sin haber coordinado una cita previa, no serán recibidos, sin que esto implique ningún costo y responsabilidad para la Institución. En caso de que los bienes entregados no sean recibidos **CONFORME** a lo requerido el **CESFRONT.**, esta procederá a comunicarle al Adjudicatario su inconformidad respecto de dichos bienes, para que este proceda con la entrega de acuerdo a lo establecido en la ficha técnicas.

Los bienes recibidos **NO CONFORME** por la Institución, tendrán que ser retirados del almacén por el Adjudicatario en un plazo máximo de **treinta (30) días calendario**, dicho plazo iniciará con la notificación de inconformidad vía correo electrónico por el Departamento de Compras. Si el adjudicatario no retira estos bienes en el plazo indicado, el **CESFRONT**, la considerarán “mercancía abandonada” y podrá disponer a su consideración de la misma, dándole destino final conforme entienda pertinente.

se transferirán a la parte Contratante, cuando el producto es recibido (firma del conduce), desde ese instante la Institución, es responsables de accidente, incidente, pérdidas riesgos y eventos que ocurran en ocasión del uso, almacenamiento y manejo, que los mismos sufran. Así como cualquier contaminación o situación ambiental, provocada por ocurrencias de cualquiera de las anteriores. Una vez los bienes están bajo nuestra tutela, el proveedor traspasa la responsabilidad de las eventualidades que puedan darse (perdidas, robos, deterioros, accidentes, etc.).

La disposición final de los bienes no recibidos conforme y que no sean retirados



del almacén, no sustituye la obligación del adjudicatario de entregar los bienes adjudicados según la ficha técnica del bien, ni genera obligación de pago o de otro tipo para el **Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre**.

El Oferente/Proponente, deberá contar con el personal, los equipos y el transporte para realizar las entregas de los requerimientos a nivel nacional y en las zona Fronteriza. Los Equipos de Transporte de la Empresa Adjudicada, deberán estar debidamente identificados.

El despacho debe realizarse en el plazo indicado a partir de la notificación de la adjudicación al Oferente/Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso. El personal (transportistas, ayudantes, choferes) deberán estar debidamente capacitados para realizar las entregas de los suministros.

El personal (transportistas, ayudantes, choferes) deberán estar debidamente identificados, y asentados en nuestros registros como empleados de la empresa suplidora.

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.

Las entregas se harán en las fechas, cantidades establecidas, en las localidades indicadas, de acuerdo al Plan de entrega de los requerimientos.

### 17. 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.

### 18. 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. Para tales fines el CESFRONT., no considerará como bienes suministrados, ni entregados, aquellos bienes que no estén soportados y respaldados de la recepción definitiva.



#### Plan de Entrega:

LUGAR DE ENTREGA	UBICACIÓN	ZONAS
Base de Operaciones Fronterizas "Batalla de Sabana Larga"	Prv. Dajabón	Noroeste

### 19. Documentación contenida en el "Sobre A"

#### A) Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el oferente (**SNCC.F.042**).
2. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
3. Registro Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado; EL RPE deberá contener el rubro que

va a ofertar.

4. Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (**MIPYME**), esta certificación deberá tener una vigencia mínima de seis (6) meses, contados a partir de la presentación de la oferta técnica<sup>2</sup>. O Certificación de Industria y Comercio de NO CLASIFICACIÓN MIPYMES. (Actualizada)
5. **Registro Mercantil** actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, (El Registro Mercantil, debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a ofertar).
6. **Estatus Sociales**, Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
7. **Acta de la última Asamblea General ordinaria**, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial/ consejo de administración (Dependiendo del órgano de administración que aplique) que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción, correspondiente al domicilio de la sociedad.
8. **Lista de presencia** de la última asamblea general ordinaria anual o extraordinaria, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
9. **Nómina de Accionistas**, con la composición accionaria actualizada, sellada y firmad; y debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado.
11. Certificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) vigente.
12. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado.
13. Copia cedula de identidad del Representante Legal (ambos lados).



<sup>2</sup>El objetivo de la Certificación MIPYMES, es la reducción del porcentaje aplicable a la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para los consorcios optar por ese beneficio, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES.

## **B) Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los dos últimos ejercicios contables consecutivos (año 2019 y 2020)<sup>3</sup>. Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados en todas sus páginas, por una Firma de Auditores y Contadores Públicos Autorizados (CPA) externos.
2. Declaración Jurada de Impuestos Sobre la Renta de los **últimos dos (02) periodos fiscales** consecutivos (2019 y 2020).
3. **IR2 y sus anexos de los Dos (2) últimos** ejercicios contables consecutivos, (su equivalente para persona física).
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

### C) Documentación Técnica:

1. **Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y las imágenes reales de los productos a suministrar). Debe indicar, Marca, Modelo y código del Producto, Tipo, fecha y N° de colada o lote de producción.
2. **Plan de entrega** y la aceptación de su cumplimiento.
3. **Ficha técnica** o catálogo del fabricante con la descripción de cada producto a ofertar (**No subsanable**). Especificar las marcas, el fabricante, y procedencias.

### D) Para los Consorcios:

1. Copia de las cédulas del o de los representantes o agentes.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Carta de disponibilidad de entrega inmediata dos días calendario después de la notificación de la adjudicación.



<sup>3</sup>Con el Objetivo de evaluar la Situación Financiera del oferente; identificar la estabilidad financiera y si cuenta con los índices de solvencia y liquidez aceptada, para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. El Proveedor deberá demostrar que, cuenta con los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato. Que no está embargado, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

### D) Cartas y Declaraciones:

1. **Poder especial de Representación**, debidamente firmado, sellado y legalizado por un notario público y certificado por la Procuraduría General de la República, en el cual la empresa autoriza a la persona física presente en el acto de apertura de sobres, a representarla en referido acto, que especifique el número del proceso a participa. (**No subsanable**).
2. Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre (firmar contratos en su nombre) debidamente firmado y sellado, que especifique el número del proceso a participar, legalizado por un notario público certificado por la Procuraduría General de la República. (**si aplica**).
3. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el **Artículo 14 de la Ley No. 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 y legalizadas las firmas por un notario público.
4. Declaración jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo

su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el numeral 3 del Artículo **8 de la Ley No. 340-06**, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato y legalizadas las firmas por un notario público.

5. Carta de aceptación del tiempo, lugar y condiciones de entrega de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia (**Aceptación del Plan de Entrega**).

6. Carta Constancia (**Carta Compromiso**) aceptación de las condiciones de entrega y de disponibilidad para iniciar Entrega Inmediata de los bienes Ofertados, acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

7. Carta confirmando aceptación de las **condiciones de pago** de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

a. **Resumen de Experiencia de la empresa** (Experiencia de tres (03) años mínimos) (Registrado en el Formulario **SNCC.D.049**). Esta experiencia deberá ser acreditada con sus respectivas certificaciones, emitidas por las entidades registradas en el formulario. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los productos despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción. (No-Subsanable).

b. En caso de la Experiencia de trabajo sea con el Estado, deberá estar acompañada de las Carta aval de las Instituciones del Estado, con sus anexos; Órdenes de Compras, de Servicios o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras, (los documentos de respaldo no pueden ser de la entidad contratante).

8. Certificación o Carta de membresía firmada y sellada del fabricante de los bienes ofertados, cuya fecha de emisión no debe ser superior a 90 días, donde se haga constar que el oferente es distribuidor autorizado (o afiliados a un distribuidor) para República Dominicana, y que estos productos son originales. (Si aplica, justificar cuando no aplique). (**La certificación será verificada con la sociedad emisora**).

9. El oferente/proponente- fabricante, deberá depositar una comunicación (Garantía técnica/ calidad) en la cual se compromete en caso de resultar adjudicatario a otorgar una garantía mínima de un **(1) año** a partir de la recepción. Esta Carta tiene como objetivo garantizar que los defectos de mala fabricación, caducidad, materiales inapropiados, u cualquier otra causa atribuible a la parte adjudicataria, tengan respuesta resolutoria. Haciendo constar la posibilidad y disponibilidad de cambio, reemplazo o sustitución, de los productos que resulten con algún problema, esto sin costo para la Institución. La Carta deberá ser redactada en papel timbrado del oferente, dirigida al CESFRONT., debidamente



firmada y sellada por el representante legal de Oferente/Proponente o del fabricante.

10. Se valorará la presentación de certificación de cumplimiento de normativas internacionales, medioambientales, de procedimiento, Seguridad y calidad.

11. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del **Código de Ética**<sup>4</sup>. Nota: Este formulario podrá ser descargado a través de la página web de esta institución: [www.cesfront.mil.do](http://www.cesfront.mil.do).



<sup>4</sup>**Nota: Entendimiento del Código de ética:** El Código se basa en todos los principios éticos del servidor público, recoge y actualiza preceptos tradicionales de las Fuerzas Armadas Dominicanas, al tiempo que incorpora normas y criterios con el nuevo escenario mundial de la globalización, como reglas de conducta de aplicación general para todos los miembros de las fuerzas armadas, sin distinción de categorías o géneros. Este código debe ser recibido y entendido por los oferentes participantes, quienes manifestarán su conocimiento, a través de un formulario que estará disponible de manera digital en nuestra página web, el cual debe ser completado, de conformidad con lo requerido en el **numeral 20 acápite E punto 9** del presente documento.

**NOTA:** Todas las certificaciones deben estar vigentes.

**Validación de documentación presentada: El Cuerpo de Seguridad Fronteriza Terrestre CESFRONT.**, como Entidad Contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados como parte de las ofertas; es decir, que los proponentes con la presentación de sus ofertas autorizan a esta Institución a validar las informaciones presentadas

## 22. Documentación Contendida en el "Sobre B".

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) o Cotización** presentado **Un** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con **Tres (03)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente **FOLIADAS**, divididas con **SEPARADORES**, y deberán llevar el sello de la compañía.

**Nota 1:** Los Oferentes/Proponentes deberán presentar su oferta firmada y sellada, en la que se detallen las especificaciones técnicas de los bienes ofertados, junto con los precios unitarios e ITBIS transparentado.

**B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. Consistirá en una garantía bancaria, o Póliza de Seguro con las condiciones de ser incondicional, irrevocable y renovable debiendo entregarse en la misma moneda de la oferta. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta, que en este caso es Noventa (90) días hábiles.

**PÁRRAFO I:** La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

**PÁRRAFO II:** Las Ofertas deberán ser presentadas en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**) o **cotización**, y el cual estará debidamente sellado por el Oferente Proponente, y especificando la marca de los bienes, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

**PÁRRAFO III:** Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la oferta, cualquier garantía presentada en una moneda diferente será descalificada sin más trámite.

### **23. Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **(90)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de (5) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

**Nota 1:** el plazo deberá siempre constar por escrito y el cumplimiento está computado a partir de la fecha de apertura de no ser así será eliminado sin más trámites.

### **24. Precio de la Oferta:**

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

- (1) Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica.
- (2) Un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta.
- (3) Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.
- (4) El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
- (5) 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 términos de condiciones del presente proceso.

**Nota 1:** 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.

## 25. Forma de Presentación de las Muestras:

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar **muestras físicas de los artículos ofertados**, acompañados de fotos, catálogo y ficha técnica, en una caja cerrada e identificada con el nombre de la compañía, número del proceso y una copia del **Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056)**, sellado y firmado por el representante legal, inventariando únicamente los artículos depositados dentro, dicha caja será entregada conjuntamente con su **“Sobre A y Sobre B”**.

(En el caso de que la entrega sea personal). En este mismo sentido, los oferentes que envíen sus propuestas vía el Portal Transaccional o correo electrónico, también deben entregar muestras físicas con su **“Sobre A y Sobre B”**.

Las muestras que sean enviadas a la unidad Operativa de Compras y Contrataciones del CESFRONT., deberán **ser retiradas por esa oficina a más tardar quince (15) días después** que haya terminado el proceso de evaluación y adjudicación, no siendo la Entidad Contratante responsable de dichas muestras después de haber finalizado el plazo para retirar las mismas.

**Importante:** Los bienes recibidos en condición de muestras por parte del **Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre CESFRONT.**, tendrán que ser retirados por el oferente en un **plazo máximo de quince (15) días calendario**, dicho plazo iniciará a partir de la notificación de los resultados de adjudicación vía correo electrónico por parte del Departamento de Compras. Si el oferente no retira estos bienes en el plazo referido anteriormente, **el Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre, le dará el destino final conforme entienda pertinente**, a menos que el oferente manifieste su imposibilidad de retiro, lo cual queda a consideración de la Institución, las medidas a tomar al respecto.

Forma de Presentación de las Ofertas: Lugar, Fecha y Hora.

- a) **Lugar:** La presentación de Propuestas **“Sobre A” y “Sobre B”** se recibirán ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en nuestra sede principal de la **Ave. Lope de Vega Plaza Lope de Vega Local B-9.**, Distrito Nacional.
- b) **Fecha:** Las ofertas se recibirán el día indicado en el cronograma del procedimiento.
- c) **Horas:** La indicada en el cronograma del procedimiento. Hora de Presentación sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en la Ley de Compras y Contrataciones y este pliego de condiciones.

**Nota 1:** 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.

**Nota 2:** La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto en este Pliego de Condiciones.

## 26. Organización de los Documentos del “SOBRES A y B”

Documentos organizados según el orden planteado en el presente documento. Páginas enumeradas. Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación). **Divididos por separadores** numéricos (organizado de acuerdo al índice). **Encuadrado o en carpetas de 3 argollas.** Un total de tres (03) ejemplares: Un (1) original: debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar. Dos (2) copias debidamente marcadas en su primera página, como **“COPIA”**.

Los documentos contenidos en ambos sobres deberán ser presentados obligatoriamente de la siguiente manera: **a)** Un (1) original, debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar; y, **b)** Dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas en su primera página como **“COPIA No. 1”** y **“COPIA No. 2”**, respectivamente. El original deberá estar firmado en manuscrito, en todas las páginas por el Representante Legal, por lo que no se aceptarán firmas en otra forma, además deberán de estar debidamente numeradas y llevar el sello social de la compañía.



**EN CASO DE NO FIRMAR Y SELLAR CONFORME LO SEÑALADO, SU PROPUESTA SERÁ DESCALIFICADA,** a excepción de los requisitos relacionados a las credenciales, las cuales son subsanables, ya sea por la ausencia, falta de firma y/o sello, caso en el cual no será descalificada la oferta por el requisito de credenciales, salvo lo referido en la Ley 340-06 y su Reglamento 543-12, así como los manuales de compras y contrataciones dictado por la DGCP.

El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello de la compañía. Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

**Las Ofertas Físicas se presentarán con la etiqueta que se indica a Continuación:**

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

“Sobre A”

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones,

## **Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre.**

**Presentación:** OFERTA TÉCNICA

**Referencia:** CESFRONT-CCC-CP-2022-0014

**Dirección:** Av. Lope de Vega Plz. Lop. De Vega Local B-9.

**Teléfonos:** (809) 732-3870 ext.108.

**Email:** [compras.cesfront@gmail.do](mailto:compras.cesfront@gmail.do)

### **27. Apertura y Validación de Ofertas:**

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.

La apertura de Sobres se realizará los días indicados en el Cronograma y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en la ley de Compras y Contrataciones y su reglamento de aplicación.

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.

### **28. Criterios de Evaluación Técnica:**

Las ofertas se evaluarán 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 técnicos y económicos más favorables, conforme a los criterios indicados más abajo.** Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

1. **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y autorizada para tener relaciones comerciales con el estado cumpliendo con los siguientes requisitos para ser tomado en cuenta para el presente proceso:
  - a) Estar registrado Como Proveedor del Estado **(RPE)**.
  - b) Debe tener una cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
  - c) El objeto de la empresa debe cumplir con el rubro del bien o servicio requerido.
  - d) Disponibilidad para la entrega de los trabajos de manera inmediata.
2. **Capacidad Financiera:** Mediante los Estados Financieros, evaluar la Situación Financiera del oferente; identificar la estabilidad financiera y si cuenta con la solvencia y la liquidez, estabilidad económica, que garantice cumplir con la ejecución del contrato. Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar

tendencias).

a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Mayor 1.20

a) Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite establecido: Mayor 0.9

c) Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

Límite establecido: Menor 1.50

3. **Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

3. **Condiciones de Entrega:** El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).

4. **Condiciones de Crédito:** Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.

4. **El Tiempo de Entrega:** Que el proveedor entregue los bienes dentro del tiempo estimado o menos tiempo del requerido. El plazo estimado para la entrega el producto requerido será dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.

5. **Transporte:** La capacidad del Suplidor de entregar los bienes en las Localidades requeridas, según Plan de Entrega.

6. **Experiencia:** Que el proveedor demuestre su experiencia suministrando estos bienes a Instituciones públicas.

7. **Calidad de los bienes Ofertados:** Reputación de los bienes ofertados en el mercado local y a Instituciones Públicas.

8. **Garantía:** La capacidad del Suplidor de Garantizar la calidad y durabilidad de los bienes ofertados.

9. **Credenciales adicionales** que presente el oferente para hacer más competitiva su oferta, como es el caso es el caso de la presentación de certificación de cumplimiento de normativas internacionales, medioambientales, de procedimiento, Seguridad y calidad.

Los “**Sobres A**” serán evaluado bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** quedando **DESCALIFICADAS** todas las compañías que no presenten las documentaciones exigidas y las mismas no cumplan con los requisitos establecidos, **los cuales no serán tomados en cuenta para la evaluación de su Oferta económica.**

### 30. Criterios de Evaluación Económica:

Solo pasarán a la evaluación del “**Sobre B**” y una posterior adjudicación, las compañías que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria. Aquellas Empresas que no hayan sido calificadas como **CUMPLE** se les invitarán a pasar por El Cuerpo de **Seguridad Fronteriza Terrestre CESFRONT.**, con la finalidad de retirar sus “Sobres B” intactos, sin abrir.

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 **CUMPLE**, bajo el **criterio del menor precio ofertado.**



### 31. Subsanaciones:

A los fines del presente proceso de Comparación de Precios, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a las especificaciones técnicas, cuando concuerdan con todos los términos y especificaciones con todo lo expresado en dichos documentos, sin omisiones o errores significativos:

1. La omisión de algún documento referente a los participantes, siempre será subsanable.
2. El oferente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), se auto descalifica para ser objeto de adjudicación.
3. La garantía de seriedad de la oferta debe estar contenida en el Sobre B y la omisión de la misma constituye la desestimación de la oferta sin más trámite.
4. Oferta presentada con rasgaduras o sin firmar ni sellar, quedará descalificada. **(No subsanable).**
5. La póliza de Seriedad de la Oferta, deberá presentarse en original, debidamente firmada y sellada por una entidad financiera reconocida. **(No Subsananable).**
6. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.
7. Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta multiplicación, división).

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

Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos para la Institución 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.

Sin embargo, No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore. Por lo que, La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **32. Tipo de adjudicación:**

**La adjudicación será total, es decir, se adjudicará a un solo proveedor**, por consiguiente, sólo serán tomadas en cuenta las propuestas económicas completas para fines de evaluación. No habrá adjudicaciones parciales por ítems o por lotes.

### **33. Adjudicación:**

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. La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el mejor precio; luego de haber calificado las ofertas técnicas con las mejores condiciones para la Institución; tales como mejores condiciones de crédito, mejores condiciones de pago, menor tiempo de entrega y la mejor calidad de acuerdo a las fichas técnicas suministradas por la Institución.

Para tales fines, el Comité de Compras y Contrataciones evaluará los informes de los Peritos, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás normas que regulan la actividad contractual y comunicará por escrito al/los Oferente/Proponente (s) que resulte (n) favorecido (s). Al efecto se tendrá en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

### **34. Criterio de Adjudicación.**

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos requisitos exigidos (técnicos y económicos) logrando cumplir con los criterios establecidos de Evaluación y haya presentado el menor precio ofertado.

### 35. Disposiciones Sobre los Contratos

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.

**Nota:** El contrato será firmado en la Dirección Jurídica de la Institución contratante, una vez sea adjudicado el bien dentro de los plazos correspondientes, el contratado deberá cumplir con la firma dentro del tiempo establecido, de no cumplir será considerado el desistimiento por falta de interés.

### 36. Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será 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.

### 37. Disponibilidad de los términos de referencias:

El Oferente que adquiera las especificaciones técnicas a través de la página Web de la institución, [www.CESFronT.mil.do](http://www.CESFronT.mil.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do), o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** del **CESFronT.**, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante **tome conocimiento de su interés en participar**.

### 38. Compromiso del oferente:

Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página de la Institución hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o los pormenores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles, actualizaciones, enmiendas, aclaraciones y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, políticas o condiciones del Pliego de Condiciones y los demás documentos que conforman este proceso, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones.

Los proveedores interesados deben colocar dentro de su oferta Técnica y económica dos (02) o más números telefónicos y dos (02) o más correos para su fácil localización.

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL CESFRONT.**

Para mayor información contactar con el Departamento de Compras y

Contrataciones al Teléfono (809) 732-3870 ext.108.

## FORMULARIOS ANEXOS:

1. **Modelo de Contrato de Suministro de Bienes y Servicios (SNCC.C.023)**
2. **Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**
3. **Formulario de Oferta Técnica**
4. **Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
5. **Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038)**
6. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
7. **Formularios de entrega de muestras (SNCC.F.056)**  
Las muestras serán devuelta en un plazo de 24 horas después de haber sido verificada

También pueden descargar los formularios antes indicados en el Portal de la DGCP [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), en la solapa documentos estándar de la página.

Las Consultas serán dirigidas al: Departamento de Compras del **Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT)**, ubicada en nuestra sede principal de la **Ave. Lope de Vega Plaza Lope de Vega Local B- 9, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.**, a partir de la fecha de la convocatoria y en nuestro correo electrónico a **compras.cesfron@gmail.com.**

## NOTA ACLARATORIA:

Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página de la Institución hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.

Los proveedores interesados deberán colocar dentro de su oferta Técnica y económica dos (02) o más números telefónicos y dos (02) o más correos para su fácil localización.

Si el proveedor **NO CUMPLE**, con la entrega de los bienes en el plazo establecido, en el cronograma y plan de entrega, se entenderá que la misma renuncia, a su adjudicación, y se procederá a declarar como Adjudicatario el que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados.

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra o de servicios por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato (e contrato será rescindido de pleno derecho) sin que esta rescisión conlleve ningún tipo de responsabilidad para la Institución. De igual manera, de presentarse esa eventualidad, la Institución procederá a ejecutar la Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa compensación e indemnización de los daños ocasionados, sin perjuicio de las demás acciones que puedan incoarse ante los tribunales de derecho común; Esta Institución se reserva el derecho de solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema su inhabilitación temporal o definitiva dependiendo de la gravedad de la falta, tal como lo señala la Ley 340-06 en su Artículo 66, Acápites 05.





**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL CESFRONT.**

Para mayor información contactar con el Departamento de Compras y Contrataciones  
Teléfono (809) 732-3870 ext.108.