



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)**



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

**Adquisición de Equipos Informáticos para el INFOTEP y sus distintas  
dependencias**

**Licitación Pública Nacional  
INFOTEP-CCC-LPN-2022-0002**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Octubre 2022

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>7</b>
1.1. Objetivos y Alcance .....	7
1.2. Definiciones e Interpretaciones .....	7
1.3. Idioma.....	11
1.4. Precio de la Oferta.....	11
1.5. Moneda de la Oferta.....	11
1.6. Normativa Aplicable.....	11
1.7. Competencia Judicial .....	12
1.8. Proceso Arbitral .....	12
1.9. De la Publicidad.....	12
1.10. Etapas de la Licitación.....	12
1.11. Órgano de Contratación .....	13
1.12. Atribuciones.....	13
1.13. Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.14. Exención de Responsabilidades .....	13
1.15. Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	14
1.16. De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	14
1.17. Prohibición de Contratar.....	14
1.18. Demostración de Capacidad para Contratar .....	16
1.19. Representante Legal .....	16
1.20. Agentes Autorizados .....	16
1.21 Subsanaiones.....	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	17
1.23 Garantías.....	18
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	18
1.24 Devolución de las Garantías .....	18
1.25 Consultas .....	19
1.26 Circulares .....	19
1.27 Enmiendas .....	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	20
<b>Sección II.....</b>	<b>22</b>
<b>Datos de la Licitación Pública Nacional (DDLPN).....</b>	<b>22</b>
2.1 Objeto de la Licitación Pública Nacional .....	22
2.2 Procedimiento de Selección .....	22
2.3 Fuente de Recursos .....	22
2.4 Condiciones de Pago .....	22
2.5 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	22
2.6 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	23
2.7 Descripción y Condiciones de los Bienes y Servicios. ....	23
2.8 Duración del Suministro .....	24
2.9 Cronograma de la Licitación Pública Nacional.....	24
2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B" .....	24

2.11 Lugar, Fecha y Hora.....	25
2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A" .....	25
2.13 Documentación a Presentar .....	26
2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" .....	26
2.15 Los errores No subsanables en este procedimientos de contratación .....	29
<b>Sección III.....</b>	<b>30</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>30</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	30
3.2 Apertura de "Sobre A" y "Sobre B" contentivo de Propuestas Técnicas y Económicas .....	30
3.3 Verificación y Validación de Documentos .....	31
3.4 Criterios de Evaluación.....	31
3.5 Fase de Homologación .....	31
3.6 Confidencialidad del Proceso.....	32
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	32
3.8 Evaluación Oferta Económica .....	32
<b>Sección IV .....</b>	<b>33</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>33</b>
4.1 Criterios de Adjudicación.....	33
4.2 Empate entre Oferentes .....	33
4.3 Declaratoria de Desierto.....	33
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	33
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	34
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>35</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>35</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>35</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>35</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	35
5.1.1 Validez del Contrato .....	35
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	35
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	35
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	35
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	35
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	36
5.1.7 Finalización del Contrato.....	36
5.2 Vigencia del Contrato .....	36
5.3 Subcontratos .....	36
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>37</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCION .....</b>	<b>37</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>37</b>
<b>Recepción de los productos .....</b>	<b>37</b>
6.1 Requisitos de Entrega .....	37
6.2 Recepción Provisional.....	37
6.3 Recepción Definitiva.....	37
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	37
<b>Sección VII .....</b>	<b>38</b>
<b>Formularios.....</b>	<b>38</b>
7.1 Formularios Tipo.....	38
7.2 Anexos que debe contener su propuesta.....	38

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por 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, modificada por la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

## PARTE 1 - PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### Sección II. Datos del Licitación Pública Nacional (DLPN)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación de Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

### Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## PARTE 2 - CONTRATO

### Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

## PARTE 3 - OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el

Proveedor.

## 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, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la “Adquisición de Equipos Informáticos para el INFOTEP y sus distintas dependencias”, Ref. INFOTEP-CCC-LPN-2022-0002.

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 Servicio.

**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.

**Bienes:** Aquellos requeridos por El INFOTEP para satisfacer una necesidad.

**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 empresas 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 o "Sobre A" 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 o "Sobre B".

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitación.

**Día:** Significa días calendario.

**Días Hábiles:** Significa día (lunes a viernes) sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**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:** Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional. INFOTEP.

**Estado:** Estado dominicano.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escape 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, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

**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 al Pliego de Condiciones correspondiente. 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 en representación del INFOTEP.

**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 Pro puesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y ha sido

evaluado técnicamente como CONFORME en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

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

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

**Póliza de seguro:** 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:** 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:** 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.

**Rectificación aritmética:** Se entenderá como la corrección de errores involuntarios en el cálculo de cantidades parciales o totales en las ofertas técnicas.

**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 oferente del Contrato objeto del procedimiento de contratación.

**Servicios:** Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

**Sobre A:** Sobre contenido de las Credenciales y Propuesta Técnica del Oferente/Proponente.

**Sobre B:** Sobre contenido de la Propuesta u Oferta Económica del Oferente/Proponente.

**Subsanación:** Procedimiento mediante el cual la Entidad Contratante le da la oportunidad al Oferente para corregir cualquier error u omisión que no altere o modifique el objeto de la compra o contratación en la presentación de su Propuesta Técnica.

**Términos de Referencia:** Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

**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 calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

### 1.3. Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español o castellano, 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.

#### 1.4. Precio de la Oferta

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

- El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
- 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 de igual manera, que está incluido en la Oferta. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar la comparación de las Ofertas.
- Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación, salvo lo establecido en los Datos del Licitación Pública Nacional (DDLPN).

#### 1.5. Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$). Quien haga oferta en cualquier otro tipo de moneda se auto-descalifica, sin más trámite.

#### 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 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 aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) Ley Orgánica del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL, 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, del 18 de agosto del 2006, modificada por la Ley No. 449-06, del seis (06) de diciembre del 2006;

- 4) Ley 126-02 sobre Comercio Electrónico y Firmas Digitales, del 4 de septiembre del 2002;
- 5) Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de julio del 2004;
- 6) Decreto No. 15-17, sobre disponibilidad presupuestaria, del 8 de febrero de 2017;
- 7) Decreto No. 350-17, sobre uso obligatorio del portal transaccional, del 14 de septiembre de 2017;
- 8) Reglamento de Aplicación de la Ley No. 630-16, emitido mediante Decreto No. 142-17, del 21 de abril de 2017;
- 9) 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;
- 10) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 11) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 12) La Oferta;
- 13) La Adjudicación;
- 14) El Contrato.

### 1.7. Competencia Judicial

Luego de agotada la vía administrativa, 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 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

### 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 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 de la Licitación

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

**Etapa Única:** Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

**Etapa Múltiple:** Cuando la 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, en acto público y en presencia de notario. 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 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.

### 1.11. Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados es EL INFOTEP en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### 1.12. Atribuciones

Son atribuciones de EL INFOTEP, 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/a vinculado/a 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.

### 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 estará integrado por cinco (05) miembros:

- El/la Director/a Administrativo/a, o su representante, quien lo preside;
- El/la Director/a Financiero/a, o su representante, miembro;
- El/la Director/a de Asuntos Jurídicos, o su representante, en calidad de Asesor Legal, miembro;
- El/la Director/a de Planificación y Desarrollo, o su representante, miembro;

- El/la Directora/a de Información, Ética y Transparencia, o su delegado.

#### 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 INFOTEP, 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, en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción 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”**, es cualquier acto u omisión 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; 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.

#### 1.16. De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona jurídica, 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 de 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 de la República; 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 Alcalde/sa y Regidores/as de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el/la Director/a y Vocales de Distritos Municipales, el/la Contralor General de la República y el/la Sub-contralor/a; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero, el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06; ni las sociedades comerciales en las que tengan cuotas sociales, administren o asesoren;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor del Ministerio de Defensa, así como el Director y subdirector de la Policía Nacional; ni las sociedades comerciales en las que tengan cuotas sociales, administren o asesoren;
- 3) El personal del INFOTEP, sea cual fuere el título bajo el cual preste servicios. Esta prohibición abarca a sociedades comerciales que entre sus directivos o socios haya alguna persona que preste servicios para El INFOTEP como consultor, asesor, empleado nominal o contratado, de forma similar o equivalente, sin importar el monto de las cuotas sociales que les pertenezcan;
- 4) 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;
- 5) Quienes hayan intervenido como asesores en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos;
- 6) 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, 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. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 7) 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, y que tales condenas estén revestidas de la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada;
- 8) Quienes hayan estén inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico, especialmente los que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado;
- 9) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 10) Quienes no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes (incluyendo si hay algún acuerdo para la regularización del cumplimiento de dichas obligaciones);

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio. En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones **NO** podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

#### **1.18. Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) 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.
- 2) 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;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- 6) Que los fines sociales estén relacionados con la venta/alquiler de impresoras y copiadoras, según inscripción en el RPE de la DGCP.

### 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. Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera Consulta, podrá nombrar hasta **tres (3) personas físicas**, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita, de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agente Autorizado* y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agente Autorizado*, ambos documentos se anexan a este Pliego de Condiciones Específicas.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares, Resoluciones y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, y cualquier información de contacto, mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados* y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados*. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, y cualquier información de contacto, estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

### 1.21 Subsanaciones

La subsanación solamente procede respecto a la oferta técnica.

A los fines de la presente Licitación 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 la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del Licitación Pública Nacional 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, 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 bajo el entendido de que la Entidad Contratante 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.

La Entidad Contratante 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.

## 1.22 Rectificaciones Aritméticas

Durante el proceso de subsanación, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- 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.
- 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.
- 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.

## 1.23 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.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, con un período de vigencia de por lo menos NOVENTA (90) DÍAS hábiles, computados a partir de la fecha de apertura del Sobre A, especificado este en el cronograma de actividades. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente (tanto en el monto como en la vigencia), conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite en el Acto de apertura de este proceso.

**PÁRRAFO I:** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y deberá ser incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta dentro del Sobre B o cuando la misma fuera insuficiente en cuanto al tipo de garantía, monto, tiempo de vigencia y beneficiario, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

No se acepta como garantía cheque certificado, cheque de administración, ni cheque personal.

### 1.23.2 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 bancarias 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 PORCIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. 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%). Esta garantía será constituida por el tiempo de duración del contrato, a partir de su firma.

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, EL INFOTEP 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 EL INFOTEP mediante comunicación formal.

## 1.24 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.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de EL INFOTEP, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

## 1.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, 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. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma. El INFOTEP procederá a dar respuesta a las consultas realizadas dentro de un plazo que permita a los interesados obtener la información que requieran para confeccionar sus propuestas.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL

Referencia: INFOTEP-CCC-LPN-2022-0002

Dirección: Calle Paseo de los Aviadores No. 3, Miraflores, Santo Domingo, Distrito Nacional

Teléfonos: 809-566-4161, Ext. 2330

Correo Electrónico: [oalmonte@infotep.gob.do](mailto:oalmonte@infotep.gob.do);

## 1.26 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 y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por la DGCP.

Las circulares de respuesta a consulta serán notificadas a todos los potenciales Oferentes al/los correo/s electrónico/s registrado/s; y serán publicadas en el portal institucional del INFOTEP ([www.infotep.gob.do](http://www.infotep.gob.do)) y en el administrado por la DGCP como Órgano Rector ([www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do)).

Asimismo, el Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos, que se comunicarán en la forma descrita anteriormente.

### 1.27 Enmiendas

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 y en el administrado por el Órgano Rector.

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

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de habilitación/inhabilitación, adjudicación, tendrán derecho a impugnar, siguiendo el procedimiento indicado a continuación:

1. El oferente presentará la impugnación ante EL INFOTEP en un plazo no mayor de Diez (10) días calendario a partir de la fecha del hecho o acto impugnado, o de la fecha en que razonablemente debió haber conocido el hecho, **por escrito depositado en correspondencia**, al que se deberá acompañar de los documentos que sustentan sus pretensiones. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, el plazo se computará a partir del día siguiente que sea notificada la adjudicación.
2. EL INFOTEP pondrá a disposición del impugnante los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones.
4. EL INFOTEP notificará la impugnación a los demás oferentes, dentro de un plazo de Dos (02) días hábiles a partir de la recepción del mismo, mediante **correo electrónico**, al cual se adjuntará el escrito del impugnante.
5. Los demás oferentes estarán obligados a contestar la impugnación dentro de Cinco (5) días calendario, **por escrito depositado en correspondencia**, el que se deberá acompañar de los documentos que sustentan sus pretensiones, a partir de la recepción de notificación hecha por

el INFOTEP, de lo contrario se considerará que dan aquiescencia al acto administrativo objeto de impugnación y quedarán excluidos de los debates. En tal caso, se presume que renuncian a presentar recursos contra la decisión que tomare El INFOTEP a consecuencia de la impugnación presentada, sea ante el INFOTEP, sea ante la DGCP, o ante los tribunales de la República.

6. EL INFOTEP 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 del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. Las resoluciones que dicte El INFOTEP podrán ser apeladas ante el Órgano Rector, cuando no estuvieren conformes con las mismas, por el recurrente y los demás oferentes no renunciantes y excluidos de los debates, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, dando por concluida la vía administrativa.
8. 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 esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, EL INFOTEP pondrá a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## Sección II

### Datos de la Licitación Pública Nacional (DDLPN)

#### 2.1 Objeto del Licitación Pública Nacional

Constituye el objeto específico de la presente convocatoria la “Adquisición de Equipos Informáticos para el INFOTEP y sus distintas dependencias”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas Ref. INFOTEP-CCC-LPN-2022-0002.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección a ejecutar es una Licitación Pública Nacional en Etapas Múltiples.

#### 2.3 Fuente de Recursos

El Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, cuenta con las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2022, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

#### 2.4 Condiciones de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. Los pagos se realizarán en Pesos Dominicanos (RD\$).

El adjudicado podrá escoger una de las siguientes formas de pago:

1. Un 20% de Anticipo y un pago final (80%) al finalizar la entrega de los Equipos.
2. Un único pago contra factura, al finalizar la entrega de los Equipos.
3. Un 20% de Anticipo y el 80% restante según se realice las entregas de los Equipos.

➤ *Todos estos pagos se realizarán mediante presentación de Factura con Comprobante Gubernamental; en el caso de la entrega de Equipos luego de la presentación de la factura con Comprobante Gubernamental y la entrada de Almacén.*

➤ *El oferente deberá colocar en su oferta una de las opciones de pago.*

Estos pagos se realizarán luego de la debida certificación del contrato por la Contraloría General de la

República (si aplica).

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.

## 2.5 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible en soporte de papel o digital para quien lo solicite, en la sede Edificio Corporativo del INFOTEP, ubicada en la calle Paseo de los aviadores no. 3, Miraflores, en el horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes (siempre que sean laborables), a partir de la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación, además será cargado a la página web del INFOTEP [www.INFOTEP.gob.do](http://www.INFOTEP.gob.do), sección Transparencia) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la Institución, [www.infotep.gob.do](http://www.infotep.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [oalmonte@infotep.gob.do](mailto:oalmonte@infotep.gob.do), para el registro de interesados, si está disponible, o en su defecto, notificar a la Departamento de Compras y Contrataciones sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.6 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.

## 2.7 Descripción y Condiciones de los Bienes y Servicios.

- a) Los bienes y servicios a ser suplidos por los oferentes corresponderán a diferentes tipos de equipos informáticos distribuidos en distintos ítems los cuales deberán ser ofertados cumpliendo con todos los requisitos y especificaciones técnicas descritas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.
- b) Los ofertantes podrán participar de forma indistinta para todos los ítems que deseen ofrecer, cumpliendo estos con todos los requerimientos exigidos por el INFOTEP a través de las especificaciones técnicas/ficha técnica del presente pliego de condiciones.
- c) A través de dicha garantía, el oferente deberá ofrecer la disponibilidad de cambio o sustitución necesaria sin costo alguno para la Institución de cualquiera de los bienes o partes que resulten con algún desperfecto. La garantía deberá ser conferida por escrito al

INFOTEP, debidamente firmada y sellada por el representante legal de la Oferente/Proponente o del Fabricante.

- d) La presente convocatoria a licitación se realiza sobre la base de un suministro de los bienes y servicios adjudicados, para ser entregados dentro de sesenta (60) días a partir de la suscripción del contrato, por lo que, los oferentes, al hacer su oferta, aseguran hacer la entrega de los bienes de los cuales pudieran salir adjudicatarios.

Véanse Anexo A para el listado de Equipos y sus especificaciones

## 2.8 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro único o parcial que no exceda de sesenta (60) días calendario, contado a partir de la fecha de la suscripción del contrato entre el INFOTEP y el oferente.

## 2.9 Cronograma del Licitación Pública Nacional

### 2.10

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación y llamado a participar en Proceso de Licitación Pública Nacional	miércoles, 26 de octubre de 2022 y jueves, 27 de octubre de 2022
2. Reunión Técnica	El martes, 15 de noviembre de 2022 A las 10:00 A.M. Lugar: Edificio Corporativo Institucional Ubicación: Ensanche Miraflores, calle Paseo de los Aviadores no. 3 (Casi en frente de Alto de Chavón) Contacto: Orquídea Almonte ➤ Los interesados deben enviar un correo confirmando asistencia a: oalmonte@infotep.gob.do
3. Período para realizar consultas por parte de los Oferentes	Desde: miércoles, 26 de octubre de 2022 Hasta el jueves, 17 de noviembre de 2022 Hasta las 04:00 p.m.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el miércoles, 30 de noviembre de 2022
5. Recepción Sobre A y Sobre B, y Apertura de los Sobres A	La recepción de las propuestas se realizará el lunes, 12 de diciembre de 2022 hasta las 12:00 Mediodía Lugar: Departamento de Compras y Contrataciones. Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Calle

	Paseo de los Aviadores No. 3, (Casi frente de la Escuela Alto de Chavón), Ensanche Miraflores, D.N. Apertura: lunes, 12 de diciembre de 2022, a las 02:00 p.m.; Lugar: Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Miraflores, D.N.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	Desde el lunes, 12 de diciembre de 2022 Hasta el martes, 10 de enero de 2023
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	miércoles, 11 de enero de 2023
8. Periodo de subsanación de ofertas	viernes, 13 de enero de 2023
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	lunes, 16 de enero de 2023
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	miércoles, 18 de enero de 2023
11. Apertura de las Propuestas: Sobres B	Apertura: viernes, 20 de enero de 2023, a las 10:00 a.m.; Lugar: Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Miraflores, D.N.
12. Verificación, Validación y Evaluación del contenido de las Propuestas	Desde el viernes, 20 de enero de 2023 Hasta el jueves, 26 de enero de 2023
13. Notificación de Evaluaciones	viernes, 27 de enero de 2023
14. Adjudicación	martes, 31 de enero de 2023
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	miércoles, 01 de febrero de 2023
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Desde el miércoles, 01 de febrero de 2023 Hasta el martes, 21 de febrero de 2023
17. Suscripción del Contrato	Desde el miércoles, 01 de febrero de 2023 Hasta el martes, 28 de febrero de 2023

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

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado de manera física como en línea a través del Portal Transaccional con las siguientes inscripciones:

[NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL

Referencia: INFOTEP-CCC-LPN-2022-0002

Dirección: Calle Paseo de los Aviadores no. 3, Miraflores, Santo Domingo.

Teléfono: 809-566-4161 Ext. 2330

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

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

### IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

- El INFOTEP no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados.
- Las Ofertas que se presenten en Sobres abiertos no serán recibidas.
- Si en este sobre faltare alguno de los sobres “A” o “B”, la oferta quedará descalificada.
- Quien haga oferta individual no puede participar, además, formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de un consorcio, se auto descalificarán ambas ofertas sin más trámite.
- No podrán participar sociedades comerciales o personas jurídicas en varias ofertas con socios en común.
- Si una sociedad comercial tiene un socio que también es socio de otra sociedad, solo una de ellas podrá participar, de lo contrario esta será auto-descalificada sin más trámite.
- 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.
- Toda la documentación debe estar encuadrada en espiral o en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas.

## 2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Departamento de Compras y Contrataciones del Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP, C/Paseo de Los Aviadores #3, Ensanche Miraflores, D.N., desde las 8:00 a.m. hasta las 12: 00 a.m. del día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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”, y 1 cd o pen drive conteniendo la oferta técnica. 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. Además, podrán presentar sus propuestas en el Portal Transaccional de la DGCP.

**Sobre la forma de presentación de las ofertas:** Los documentos deben estar encuadernados, con su original y sus copias debidamente identificadas como tal se indica en este pliego de condiciones. Los documentos encuadernados deben estar organizados con separadores y contener un índice debidamente numerado.

Conjuntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de los Catálogos, Manuales de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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**

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA: INFOTEP-CCC-LPN-2022-0002**

## 2.14 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal

1. Pliego de Condiciones Específicas firmado y sellado en todas sus páginas por el representante de la Sociedad.
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), firmado y sellado.
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGPC), que evidencie la inscripción del rubro Equipo informático y accesorios aplicable a este procedimiento de selección. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia.
5. Acta de Delegación de Poderes, *si procede*. (Para el supuesto que se delegue a alguien que no tenga facultades de gerencia o administración la representación de la sociedad comercial en el proceso).
6. Declaración Jurada en la que manifieste: (i) que 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 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 o reestructuración, (iv) si está o no bajo secuestro o administración judicial; (v) si está o no al día en el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social; y (vi) Que sus socios administradores, representante legal, gerentes y agentes autorizados indicados no tienen antecedentes penales. Formulario RPE-F002, en caso de ser Persona Física, les corresponde el Formulario RPE-F004.
7. Copia del Registro Mercantil vigente, con sello de la Cámara de Comercio. *Este documento no aplica para las Personas Físicas.*
8. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
9. Copia de los Estatutos Sociales (vigentes) y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, debidamente sellada con el sello social de la empresa (EIRL, SRL, etc.). En caso que una sociedad comercial tenga como socio/s otra/s sociedad/es comercial/es, se deberá depositar la misma documentación de esta/s última/s.
10. Copia de la lista de presencia y acta de la última asamblea celebrada vigente.
11. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte de quien firmará el contrato en caso de resultar adjudicatario, con indicación de la posición ocupada (gerente, administrador o presidente, etc.);
12. Copia de certificación de MIPYME, si aplica.
13. Certificación de No Antecedentes Penales respecto a los socios, administradores, representante legal, gerentes y similares, y de los agentes autorizados.

*Código de Ética Institucional.* Todo proveedor que participe en un proceso de compras y contrataciones del Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional, INFOTEP, deberá estar en conocimiento del Código de Ética Institucional, el cual se encuentra disponible en formato digital, en el portal institucional ([www.infotep.gob.do](http://www.infotep.gob.do)), sección transparencia, apartado de “Comisión de Ética Pública (CEP)”.

Link: <http://www.infotep.gob.do/transparencia/index.php/comisiones-de-etica-publica-cep/category/3341-codigo-de-etica-institucional>.

El cual deberá imprimir y firmar la portada del mismo para validar su lectura, y anexar la misma a su oferta.

#### **B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros auditados de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, para determinar los índices financieros correspondientes que demuestren que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Deben estar firmados y sellados por la Firma de auditores (contadores públicos autorizados) externos que elaboraron los mismos.
2. Dos (2) últimos Formularios IR-1 o IR-2, con sus Anexos A-1 y B-1 que han debido ser presentados a la DGII. Serán descalificados los oferentes que en alguno, o ambos, de los dos últimos ejercicios fiscales hayan reportado a la DGII “sin operaciones” o similares y equivalentes.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
4. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), en la cual se demuestre estar al día en el pago de la seguridad social.
5. Pago INFOTEP.

#### **C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica Oferta Técnica, conforme a las especificaciones suministradas, firmada y sellada por el representante de la Sociedad.
2. Catálogo o Manuales de los bienes ofertados como complemento y respaldo de la información, que demuestren las características y/o especificaciones técnicas de los bienes ofertados, en idioma español o traducido al español por un intérprete judicial. Los documentos contentivos de las especificaciones técnicas e imágenes de cada equipo ofertado deben indicar el Lote y el ítem de dicha oferta. **(Documento No Subsancionable).**
3. Declaración de disponibilidad técnica: (i) para ensamblar, armar, colocar e instalar en un plazo máximo de diez (10) días la totalidad de los equipos que así lo necesiten, (ii) para sustituir o reemplazar los que resulten defectuosos o se dañen antes del período de vigencia de la garantía, y en general (iii) para satisfacer los requerimientos del INFOTEP en el proceso de contratación.
4. Dos (2) referencias comerciales de clientes a los que haya vendido los bienes objeto de este proceso.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Compulsa y fotocopia del Acto Notarial auténtico 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 y registrado en el Registro Civil;
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte de cada representante de los integrantes del consorcio, con indicación de la posición ocupada (gerente, administrador o presidente, etc.);
4. Cada sociedad comercial integrante del consorcio debe estar provisto del Registro de Proveedor del Estado, no estar inhabilitado, estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, no tener conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual. Si un consorcio resultara adjudicatario, este deberá ser inscrito en el Registro de Proveedores del Estado y registrar un RNC.
5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte de cada representante de las empresas consorciadas con indicación de posición ocupada (gerente, administrador).
6. Certificación de No Antecedentes Penales respecto a los socios, administradores, representante legal, gerentes y similares, y de los agentes autorizados.

#### 2.14 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

Los únicos documentos que debe contener el Sobre B:

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)** o su equivalente, presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias fieles del original, y un USB debidamente identificado, conteniendo un escaneo en formato PDF de la oferta física original presentada. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Garantía Bancaria y/o Póliza de Seguros** equivalente al menos un UNO PORCIENTO (1%) del monto total ofertado. La vigencia de la garantía será de 90 (noventa) días calendario contados a partir de la fecha del acto de apertura de la Oferta Técnica Sobre A, (NO SUBSANABLE). No se acepta como garantía: cheques certificados, cheques de administración, ni cheques personales.

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

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: INFOTEP-CCC-LPN-2022-0002

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Salvo lo indicado anteriormente, el precio base ofertado por el adjudicatario no podrá variar durante el período de ejecución del contrato, y solamente el precio final variará por efecto de una eventual modificación de los impuestos que son aplicables (aumento, reducción o exención del ITBIS), o la aplicación de cualquier otro impuesto sobre el servicio ofrecido.

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.

**2.12 Los errores u omisiones de naturaleza NO subsanables en este procedimiento de contratación son:**

No Subsanales:
* La falta de presentación del Formulario de la Oferta Económica SNCC.F.033 o su equivalente.

\* La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente por monto o días de vigencia; que no sea presentada en original o que no sea presentada en los formatos establecidos por la Institución (Garantía Bancaria y/o Póliza de Seguros).

Documento contentivo del Sobre B.

\* Cuando el precio en la Oferta Económica esté presentado en una moneda diferente al peso dominicano (RD\$).

\* Si la garantía y/o Póliza de seguros no tiene como beneficiario al Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).

Nota. Formulario de Presentación de la Oferta SNCC.F.033 o su equivalente, se refiere a cotización con el timbrado de la empresa la cual debe contener toda la información requerida por la institución contratante en el referido formulario SNCC.F.33.

## Sección III

### Apertura y Validación de Ofertas 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, los peritos, los veedores 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.

##### 3.2 Apertura de "Sobre A" contentivo 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 Verificación y Validación de Documentos

Los Peritos procederán a la verificación y validación 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 presentada 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 Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos 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 sus actividades comerciales en el país.

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

**Situación Financiera:** Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los 2 (dos) últimos ejercicios contables consecutivos, obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Los índices Financieros serán analizados para evaluar tendencia.

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los Sobres, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

Para que 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.

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

### 3.6 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.

### 3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por un término no menor de NOVENTA (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de recepción/apertura de sobres A, conforme se indica en el cronograma de actividades.

La Entidad Contratante, 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.

### 3.8 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, el Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor 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 Comparación de Precios 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.

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).

### 3.9 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 del menor precio ofertado.

## Sección IV

### Adjudicación

#### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será por ítem: 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 precio, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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.

#### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### 4.3 Declaratoria 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, El INFOTEP 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, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación. Asimismo, ordena 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 fueron indicados, en un plazo no mayor **treinta (30) días calendario**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas hábiles** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDLPN.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 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 Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía deberá ser por un período no menor de doce (12) meses, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato. No se acepta como garantía cheques certificados, cheques de administración, ni cheques personales.

##### 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. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.
- c. La mora del Proveedor en la entrega de los bienes adjudicados.
- d. El Suministro de menos unidades de las solicitadas.

### 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 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 servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, El INFOTEP 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 a los términos del pliego de condiciones o del contrato.
- Incursión 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, Obras y Concesiones.

### 5.2 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será por un período de **doce (12) meses contados** a partir de la firma del mismo.

### 5.3 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.

### 5.4 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de bienes entre el INFOTEP y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, suministrando los bienes en un tiempo máximo de **60 días calendarios** de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones Específicas.

## 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, **60 días calendario** luego de la suscripción y certificación del contrato, en el Almacén de la Oficina Nacional del INFOTEP, 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.

#### 7.2 Anexos que debe contener su propuesta

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
6. Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047), si procede.
7. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.

Estos formularios lo pueden encontrar en el Portal de Compras Dominicanas:  
<http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar>

*No hay nada escrito después de esta línea*

---

