



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES MEDIANTE PROCESO DE EXCEPCION POR SITUACION DE
EMERGENCIA NACIONAL**

**“ADQUISICION DE PRODUCTOS, ÚTILES Y EQUIPOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD,
PARA CUMPLIR CON LOS DIVERSOS OPERATIVOS DE FUMIGACIÓN,
DESINFECCIÓN Y SEGURIDAD A RAÍZ DEL PASO DE LA TORMENTA FRANKLIN, EN
VIRTUD DEL DECRETO NO. 398-23”**

**PROCEDIMIENTO DE SITUACION DE EMERGENCIA NACIONAL
MOPC-MAE-PEEN-2023-0005**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2023

5.3 Recepción, apertura, evaluación y adjudicación de ofertas.....	34
5.3.1 Formalidad de recepción de las ofertas y apertura de ofertas técnicas	¡Error! Marcador no definido.
5.3.2 Recepción muestras en fecha distinta de la recepción de ofertas	¡Error! Marcador no definido.
5.3.3 Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A”	¡Error! Marcador no definido.
5.3.4 Evaluación de muestras	35
5.3.5 Evaluación de la Oferta Económica “Sobre B” y recomendación de adjudicación	¡Error! Marcador no definido.
5.3.6 Recepción, apertura evaluación conjunta y sumaria de las ofertas y recomendación adjudicación.....	34
5.3.7 Declaratoria de desierto	36
5.3.8 Declaratoria de cancelación.....	36
5.3.9 Desempate entre oferentes.....	37
5.3.10 Aprobación de adjudicación.....	37
5.3.11 Adjudicaciones posteriores.....	37
5.4 Etapa contractual.....	37
5.4.1 Perfeccionamiento del contrato.....	38
5.4.2 Garantías del contrato	38
5.4.3 Plazo para la suscripción del contrato	39
5.4.4 Responsable del contrato	39
5.4.5 Recepción de bienes.....	40
5.4.6 Recepción de obras	¡Error! Marcador no definido.
5.4.7 Garantía de vicios ocultos para obras	¡Error! Marcador no definido.
5.4.8 Tiempo de ejecución del contrato.....	40
5.4.9 Forma y condiciones de pago.....	40
5.4.10 Modificación de los contratos	41
5.4.11 Suspensión del contrato	41
5.4.12 Reajuste de precios.....	41
5.4.13 Subcontratación.....	41
5.4.14 Vigencia del contrato.....	42
5.4.15 Finalización del contrato.....	42
5.4.16 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias	42
5.4.17 Causales de inhabilitación del RPE	43
5.5 Anexos documentos estandarizados.....	44

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, Portal Transaccional

SNCCP Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Objetivo del pliego de condiciones estándar

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), como órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) tiene entre sus funciones, establecidas en el artículo 82 de Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante el Decreto núm. 543-12, en lo adelante el Reglamento o por su nombre completo, elaborar y aprobar los modelos estándar de pliegos de condiciones, así como también los formularios tipo y complementarios de la compra o contratación.

En el ejercicio de dicha función, la DGCP emite el presente pliego de condiciones estándar con el objetivo de homologar el contenido general que deben tener los mismos y armonizar su estructura, así como las condiciones y requisitos que se solicitan a los(as) oferentes y que vienen determinadas por Ley, las cuales serán de aplicación directa e inmediata en todas las contrataciones de excepción por selección competitiva, dígase: **(i)** emergencia nacional, **(ii)** seguridad nacional, **(iii)** urgencia y **(iv)** exclusividad.

3. Alcance y estructura del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de excepción de **Situación de Emergencia Nacional** para la **“ADQUISICION DE PRODUCTOS, ÚTILES Y EQUIPOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS DIVERSOS OPERATIVOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y SEGURIDAD A RAÍZ DEL PASO DE LA TORMENTA FRANKLIN, EN VIRTUD DEL DECRETO NO. 398-23**, llevada a cabo por **MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES (Referencia: MOPC-MAE-PEEN-2023-0005)**.

Así pues, este documento constituye la base para la participación en el procedimiento de excepción referido. Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas y conocer las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar de procedimientos de excepción competitivos, se aplicarán las siguientes definiciones:

a) **Acto administrativo:** Decisión unilateral que manifiesta voluntad, juicio o conocimiento, dictado en el ejercicio de las atribuciones de las instituciones contratantes, que produce efectos jurídicos y que en materia de compras y contrataciones pueden ser, a título de ejemplo, resoluciones, circulares, adjudicaciones, cancelaciones y declaraciones de desierto de procedimientos de selección.

b) **Adjudicación:** Acto administrativo a través del cual la institución contratante selecciona al(la) proveedor(a) que haya presentado la propuesta más conveniente, de conformidad con los criterios de evaluación y selección fijados en el pliego de condiciones.

c) **Caso Fortuito:** Acontecimiento inesperado, inmediato y concreto y que es causado por una situación o persona extraña a la voluntad de la institución contratante, del(la) oferente, del(la) proveedor(a) o del(la) contratista, y que es imprevisible porque no ha podido preverse por más diligente que se haya sido.

d) **Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano administrativo de carácter permanente, deliberativo y decisorio que debe conformarse en cada institución contratante y es el responsable de la organización, conducción y ejecución de los procedimientos de selección que no son compras menores ni tampoco compras por debajo de umbral y se apoya para tales fines de peritos y de la unidad operativa de compras y contrataciones.

e) **Contratación pública:** Procedimiento administrativo que consiste en la celebración de contratos públicos adjudicados a personas físicas o jurídicas mediante procedimientos de selección para ejecutar obras y servicios o entregar bienes a los entes y órganos del Estado en ejercicio de una función administrativa.

f) **Convocatoria:** Llamado público y formal a participar en algún procedimiento de selección y contratación pública, que realizan las instituciones del Estado, cuando desean adquirir un bien, un servicio o una obra.

g) **Debida Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual las entidades contratantes establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones, peritos, encargados(as) del área de almacén y recepción, notarios(as), proveedores(as) y relacionados(as) de las actividades que realizan.

h) Estudios previos: Conjunto de documentos que fundamentan la adecuada preparación del procedimiento de selección a ser realizado y permite delimitar el objeto, sus características, la demanda y oferta en el mercado, la viabilidad y el presupuesto estimado del bien, servicio y obra a contratar, así como cualquier información relevante para satisfacer el requerimiento.

i) Expediente administrativo: Conjunto de documentos en cualquier tipo de soporte, incluyendo los electrónicos, ordenados cronológicamente por la institución contratante sobre un procedimiento de selección para dejar constancia documental de todas sus actuaciones, que posibilite el acceso a la información y la rendición de cuentas y el control posterior de la institución, de los(as) servidores(as) públicos(as) y funcionarios(as) vinculados(as) a la compra y contratación.

j) Fuerza mayor: Evento externo y situación que escapa del control de las personas, que normalmente responde a hechos de la naturaleza, que pueden ser previsibles pero al no tenerse posibilidades de mitigarlo o enfrentarlo, son inevitables e irresistibles, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, terremotos, huracanes, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, agresión externa, guerras, catástrofes naturales, epidemias, y otras perturbaciones ambientales mayores como condiciones severas e inusuales del tiempo.

k) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

l) Máxima autoridad ejecutiva (MAE): El(la) titular o representante legal de la entidad contratante o quien tenga la autorización para celebrar contratos.

m) Oferente: Persona natural o jurídica que participa presentando propuesta en un procedimiento de selección para la contratación de bienes, obras y servicios.

n) Plan anual de compras y contrataciones (PACC): Es el detalle de los bienes, obras y servicios que cada institución planifique comprar durante el período de un año. Debe contener el listado de las obras, bienes, suministros y servicios que serán adquiridos, así como el presupuesto o monto aproximado de los recursos a ser utilizados y la fecha estimada de ejecución del procedimiento de selección. Esto se hará de acuerdo a lo establecido en los Planes Operativos Anuales de la institución y conforme a la metodología sobre diseño del PACC aprobado por la DGCP.

o) Perito: Son los(as) responsables de la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, así como de la evaluación de las propuestas presentadas por los(as) oferentes en los procedimientos de contratación pública. Deben ser designados bajo los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado.

En adición a lo anterior, deben de tomar en cuenta que estos no tengan conflictos de interés con los(as) proveedores que presenten propuestas.

p) Pliegos de condiciones: Documentos que contienen las bases de un procedimiento de selección, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas para bienes o servicios o términos de referencia para el caso de consultorías, los criterios de evaluación y adjudicación, y más condiciones que guían o limitan a los(as) interesados en presentar ofertas.

q) Proveedor: Es el(la) proponente o contratista de bienes, servicios, incluyendo el servicio de construcción de obras conforme la definición dada en esta.

r) Selección Objetiva: Consiste en la aplicación de criterios técnicos, concretos, medibles y objetivos que evitan la subjetividad y el favoritismo y que sustentan la selección de un(a) proveedor(a) en un procedimiento de selección ordinario o de excepción, con adjudicación competitiva o directa.

s) Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP): Conjunto de principios, normas, órganos y procesos que rigen la adquisición de bienes, servicios y obras y deben ser cumplidos por las instituciones públicas.

t) Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Es la que gestiona el procedimiento, tanto en el SECP-Portal Transaccional como a nivel administrativo, lo que incluye la elaboración y custodia del expediente físico dentro de la institución contratante. Además, es la responsable de monitorear el cumplimiento del cronograma de actividades del procedimiento de contratación y de brindar apoyo al responsable del mismo, para garantizar el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos en la ley y su reglamento de aplicación, así como de las políticas emitidas por el Órgano Rector.

u) Unidad Requirente: Son las distintas áreas de la institución que solicitan mediante un requerimiento por escrito la compra de un determinado bien, la contratación de servicios o la ejecución de obras.

5. Instrucciones a los(as) oferentes

5.1 Generalidades

En esta sección se describen las condiciones obligatorias y transversales de los procedimientos de excepción por selección competitiva, dígase, **(i)** emergencia nacional, **(ii)** seguridad nacional **(iii)** urgencia y **(iv)** exclusividad, que deben ser cumplidas tanto por la institución contratante como por el(la) oferente. Esta sección no podrá ser modificada salvo en los campos que expresamente se permita o indique.

5.1.1 Marco normativo aplicable al proceso

Este procedimiento de selección por excepción, el contrato y su posterior ejecución se regularán por este régimen jurídico, con el orden de preferencia siguiente:

- a)** Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de junio de 2015.
- b)** Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- c)** Ley núm. 42-08 sobre la Defensa a la Competencia de fecha 16 de enero de 2008.
- d)** Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- e)** Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 543-12 del 6 de septiembre de 2012.
- f)** Decreto núm. 164-13, sobre compras y contrataciones a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de producción nacional, del 10 de junio de 2013.
- g)** Decreto núm. 15-17, que establece procedimientos para asegurar el control del gasto y pago a proveedores, del 8 de febrero de 2017.
- h)** Decreto núm. 350-17, que establece de carácter permanente, el Portal Transaccional del Sistema Informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado Dominicano, del 14 de septiembre de 2017.
- i)** Decreto núm. 637-21, que establece el Reglamento sobre el Establecimiento del Equilibrio Económico Financiero de los Contratos de Obras Públicas, de fecha 12 de octubre de 2021.
- j)** Manual General de Procedimientos de Excepción, aprobado mediante la Resolución núm. PNP-02-2023, de fecha 24 de enero de 2023.
- k)** Resolución núm. 154-2016, sobre certificación en línea del estatus de proveedores del Estado, emitida por el Ministerio de Hacienda el 25 de mayo de 2016.
- l)** Resolución núm. 157-2022 que establece la integración automática entre el Módulo de Gasto del Sistema Electrónico de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)- Portal Transaccional, en el marco de ejecución de un procedimiento de contratación en las instituciones públicas.

m) Resolución núm. PNP-06-2020, sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia, emitida por esta Dirección General en fecha 4 de septiembre de 2020.

n) Resolución núm. PNP-03-2022 sobre el Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas de la República Dominicana, emitida por esta Dirección General en fecha 10 de junio de 2022.

o) Resolución núm. PNP-06-2022 que regula el funcionamiento del Comité de Compras y Contrataciones de las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley 340-06 y sus modificaciones, emitida por esta Dirección General en fecha 28 de junio de 2022.

p) Guía ABC de la Debida Diligencia en las Contrataciones Públicas, aprobada mediante la Resolución núm. PNP-07/2022, emitida por esta Dirección General en fecha 23 de agosto de 2022.

q) Las políticas y circulares emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Obras y Servicios del Estado Dominicano.

5.1.2 Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

a) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.

b) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.

c) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP-Portal Transaccional.

d) 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.

5.1.3 Justificación del uso de la excepción

Las excepciones son una modalidad de contratación que como su nombre indica, tienen carácter excepcional y diferente a los procedimientos ordinarios y abiertos (licitación pública nacional e internacional, licitación restringida, sorteo de obras, comparación de precios, subasta inversa y compras menores), y **solo pueden ser utilizadas para determinados casos y bajo las circunstancias, situaciones y condiciones** indicadas en el párrafo del artículo 6 de Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, siempre que se cumplan con los pasos determinados en los artículos 3 y 4 del Reglamento de Aplicación núm. 543-12 y el Manual General de Procedimientos de Contratación por Excepción y Normas Vinculantes.

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

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

Decreto que declara la Situación de Emergencia Nacional

A través del Decreto No. 398-23, de fecha 04 de septiembre del 2023, con una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha de su promulgación, se establece lo siguiente, a saber:

“CONSIDERANDO: Que la Dirección del Centro de Operaciones de Emergencias (COE) informó que la tormenta tropical Franklin provocó aguaceros fuertes, tormentas eléctricas y ráfagas de viento, principalmente en las regiones este, sureste y noreste, situación que generó crecidas de ríos, arroyos y cañadas, así como inundaciones urbanas y deslizamientos de tierra, por lo que todas las provincias del país fueron colocadas en distintas categorías de alerta.

CONSIDERANDO: Que el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) indicó que los efectos de la tormenta tropical Franklin siguieron incidiendo luego de su paso por el territorio nacional, sin ser posible en ese momento cuantificar los daños definitivos que resultarían de esta.

CONSIDERANDO: Que es deber del gobierno acudir en auxilio y rescate inmediato de las comunidades que hayan sido afectadas por algún tipo de desastre.

ARTÍCULO 1. Se declaran de emergencia las compras y contrataciones de bienes y servicios para ser utilizados en las labores de rescate, construcción y reconstrucción de las obras como consecuencia de los daños ocasionados por la tormenta tropical Franklin en el territorio nacional.

ARTÍCULO 2. Quedan autorizadas a realizar los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras a través de la excepción de emergencia nacional las siguientes instituciones:

- a) Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS).
- b) Ministerio de Educación.
- c) Instituto Nacional de Estabilización de Precios (INESPRE).
- d) Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).
- e) Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
- f) Ministerio Administrativo de la Presidencia.
- g) Servicio Nacional de Salud (SNS).
- h) Programa de Medicamentos Esenciales - Central de Apoyo Logístico (PROMESE-CAL)
- i) Plan de Asistencia Social de la Presidencia.
- j) Comedores Económicos del Estado Dominicano.
- k) Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial.
- l) Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial.
- m) Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).
- n) Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI).
- o) Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD).
- p) Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica (CORAABO).
- q) Empresa de Transmisión Eléctrica (ETED).
- r) Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE).
- s) Empresa Distribuidora de Electricidad del Sur (EDESUR).
- t) Defensa Civil.
- u) Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.

PÁRRAFO. Estos procedimientos de contratación por excepción deberán realizarse acorde con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa vigente en la materia de contrataciones públicas.

ARTÍCULO 3. Las instituciones incluidas en el presente decreto deberán gestionar los procedimientos de excepción por emergencia nacional a través del Portal Transaccional administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

VISTO: El Decreto No. **398-23** emitido por el Presidente de la República Dominicana, Lic. Luis Abinader, de fecha 04 de septiembre de 2023, relativo a la declaratoria de emergencia.

VISTA: La circular No. **DGCP 44-PNP-2022-005** del 20 de septiembre del 2022, sobre las pautas generales para la ejecución de procedimientos de excepción por emergencia nacional.

VISTO: El Manual General de Procedimientos de Contratación por Excepción, emitido el 13 de diciembre del 2022.

5.1.4 Institución contratante

La institución contratante, dígase el ente u órgano competente para la contratación de **Situación de Emergencia Nacional** con el número de **Referencia: MOPC-MAE-PEEN-2023-0005** es **MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES**.

5.1.5 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la adquisición **ADQUISICION DE PRODUCTOS, ÚTILES Y EQUIPOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS DIVERSOS OPERATIVOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y SEGURIDAD A RAÍZ DEL PASO DE LA TORMENTA FRANKLIN, EN VIRTUD DEL DECRETO NO. 398-23**, llevada a cabo por **MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES** (Referencia: **MOPC-MAE-PEEN-2023-0005**), el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el Comité de Compras y Contrataciones (CCC), que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 36 del Reglamento Aplicación 543-12.

El comité de compras y contrataciones de los gobiernos locales debe estar conformado por personas que son titulares de uno de los cargos que refiere el artículo 36 del Reglamento Aplicación 543-12, esto por las funciones que desempeñan¹.

Las personas que conforman los miembros del CCC son aquellas que suscribieron el documento “compromiso ético de las instituciones contratantes” que consta anexo al presente pliego de condiciones.

En tal sentido, todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los(las) oferentes serán dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5.1.6 Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento de excepción competitivo es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el

¹ Resolución PNP-06-2022 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas

procedimiento que intercambien el(la) oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el(la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor legal o por intérprete judicial. La traducción legalizada y apostillada, según corresponda, solo será requerida al(la) oferente que resulte adjudicatario(a) y será requisito indispensable para suscribirse el contrato. La traducción oficial (legalizada y apostillada) deberá ser publicada tanto en el SECP-Portal Transaccional, www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación y de no hacerlo, será descalificado(a) dejándose constancia de ello en el correspondiente informe de evaluación de las ofertas.

5.1.7 Disponibilidad y fuente de los recursos

Cuando se trata de un procedimiento bajo la excepción de emergencia nacional, no es un requisito indispensable la CAP, pero el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones está en cumplimiento con los lineamientos y condiciones que para tales fines emita la Dirección General de Presupuestos (DIGEPRES) para preservar el control y eficiencia del gasto público, conforme a la Ley General de Presupuesto.

La solicitud de compras se hace por un valor de **TREINTA MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$30,585,000.00)**

5.1.8 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, enmiendas, cronograma de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el **SECP**-Portal Transaccional, www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.dgcp.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

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(as) los(as) oferentes/proponentes.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por la no consulta en tiempo oportuno.

5.1.9 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

Nota: El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

5.1.10 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP-Portal Transaccional o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al Comité de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP-Portal Transaccional en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas en el SECP-Portal Transaccional dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

5.1.11 Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- a) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

- b) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- c) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, y en sus anexos (formularios, circulares, enmiendas, etc.).

5.1.12 Suscripción compromiso ético de los(as) oferentes

Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “*compromiso ético de proveedores(as) del Estado*”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones.

De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; **vencido este plazo sin haberlo acreditado su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.**

5.1.13 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

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

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

5.2 Información para la preparación de las ofertas

En esta sección, la institución contratante deberá indicar de forma detallada todos los documentos, fichas técnicas y términos de referencia que deben ser observados, entregados y cumplidos por el(la) oferente y cómo serán evaluados para determinar la oferta más conveniente. La DGCP ha establecido en esta sección requisitos

estandarizados que deben ser observados por las instituciones y proveedores(as), conforme a la Resolución Ref. PNP-06-2020 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas sobre “*pautas generales para la elaboración de pliego de condiciones, fichas técnicas y términos de referencia en los procedimientos de contratación pública*”.

5.2.1 Objeto del procedimiento de excepción

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento de excepción de **Situación de Emergencia Nacional** para la **ADQUISICION DE PRODUCTOS, ÚTILES Y EQUIPOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS DIVERSOS OPERATIVOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y SEGURIDAD A RAÍZ DEL PASO DE LA TORMENTA FRANKLIN, EN VIRTUD DEL DECRETO NO. 398-23**, llevada a cabo por **MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES (Referencia: MOPC-MAE-PEEN-2023-0005)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas, dicha contratación ha sido publicada bajo la actividad comercial: **39110000- Iluminación, artefactos y accesorios; 46180000- Seguridad y protección personal; 53100000- Ropa; 53110000- Calzado.**

5.2.2 Cronograma de actividades del procedimiento de excepción por Situación de Emergencia Nacional.

Cuando se trate de una **emergencia nacional con autorización para apertura y evaluación conjunta de ofertas y recomendación de adjudicación de forma sumaria por amenaza de vidas**, como se prevé en el manual general de los procedimientos de contratación por excepción, el cronograma de actividades es el siguiente:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	25 de septiembre, 2023
1. Período para realizar consultas por parte de los interesados	26 de septiembre, 2023, hasta las 4:00 p.m.
2. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	27 de septiembre, 2023, hasta las 3:00 p.m.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<p>3. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y aperturas de “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuestas Económicas.</p>	<p>29 de septiembre, 2023 Recepción hasta las 10:00 a.m. en el salón principal del Centro Recreativo y Cultural del MOPC. sito en la esquina formada por la calle Horacio Blanco Fombona esq. Héctor Homero Hernández Vargas. Las aperturas de los “Sobres A y B” será a las 11:30 a.m. del mismo día.</p>
<p>4. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas y Económicas.</p>	<p>03 de octubre, 2023</p>
<p>5. Informe preliminar de evaluación de Credenciales/Oferta Técnica y Oferta Económica.</p>	<p>04 de octubre, 2023</p>
<p>6. Acta de evaluación de Credenciales/Oferta Técnica y Oferta Económica y Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.</p>	<p>05 de octubre, 2023</p>
<p>7. Periodo de subsanación de ofertas</p>	<p>Hasta el 10 de octubre, 2023, hasta las 4:00 p.m.</p>
<p>8. Período de Ponderación de Subsanaciones</p>	<p>11 de octubre, 2023</p>
<p>9. Informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas “Sobres A y B”.</p>	<p>11 de octubre, 2023</p>
<p>10. Acta de Adjudicación y Notificación y Publicación de Adjudicación</p>	<p>12 de octubre, 2023</p>
<p>11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato</p>	<p>Hasta el 16 de octubre, 2023</p>
<p>12. Suscripción del Contrato</p>	<p>17 de octubre, 2023</p>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
13. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

Nota: Para fijar el plazo de las actividades en los procedimientos de emergencia nacional y urgencia, la institución contratante deberá tomar en cuenta si existen disposiciones, recomendaciones o instrucciones que al efecto haya emitido la Dirección General de Contrataciones Públicas, como órgano rector del sistema, a fin de ajustar el cronograma a esos plazos.

5.2.3 Especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia

El presente proceso se realiza a fines de adquirir los siguientes ítems de los lotes 1 y 2, los cuales se detallan a continuación, a saber:

LOTE 1

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<p>CHALECOS MULTIUSOS TACTICO</p> <p>Al menos con cuatro bolsillos para capacidad de almacenamiento. -Ajustable tiras laterales diseño te permite ajustar de acuerdo a sus necesidades. -Correas y hebilla alrededor de la cintura. -Hecho de material de alta calidad, fuerte y lo suficientemente resistente con dos años de garantía. -Color: Negro. -Peso máximo de 3.5 libras. -Logo Frontal Lateral derecho: MOPC Naranja Lumínico en velcro de 2 pulgadas de ancho por 5 pulgadas de largo. -Logo Trasero: COMIPOL Naranja Lumínico en velcro 3 pulgadas de ancho por 10 pulgadas de largo.</p> <p>-Logo MOPC adjunto al presente proceso. -Logo COMIPOL adjunto al presente proceso.</p>	UND	200
2	<p>BOTAS DE COMBATE NEGRAS</p> <p>Los calzados deben de presentar una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas, no presentar defectos en su estructura o deformaciones, tienen un talón amortiguado, la suela firme que no se tuerce ni dobla con facilidad y no presentan defectos en el teñido de su acabado. La parte superior del calzado permite ajustes con sus cordones</p>	UND	3,500

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	<p>para mantener cómodo el pie en su lugar durante la actividad. Tienen algo de soporte para el arco en el calzado o en el inserto dentro del calzado. - Confección</p> <p>a) Confeccionadas cocidas y pegadas con la técnica de construcción de vulcanizado y fabricadas con el sistema de alta tecnología de punta ROSEARCH. Materiales y terminación a) 100 % Auténtica piel de bovino color negro. b) Acabado liso, suave y semi brillante. c) Garantía mínima de 125,000 flexiones sin daños aparentes. d) Resistentes al desgarró. e) Fuelle y caña en tela de cordura súper fuerte 100%, color negro. f) Forro 100% de algodón. g) Plantilla removible en espuma o goma color negro con acojinamiento para el arco del pie según especificaciones UNE-EN ISO 2589.2003. h) Suela de caucho y rubber (goma) súper fuerte, y taco de caucho vulcanizado cocida y pegada directo al corte con la técnica de construcción de vulcanizado de acuerdo con las especificaciones militares de la OTAN, color negro, antideslizantes y resistentes a las flexiones. i) 9 pares de ojales redondos color negro con pintura anticorrosiva. j) Cordones color negro en poliéster o nylon, deben medir entre 170cm de largo, con terminales de plásticos. k) 2 válvulas de drenaje por pie en acero inoxidable para fugar el agua y aire en color negro pavonado. Rotulado Cada bota presenta de fábrica la marca timbrada para fácil identificación en: a) La parte inferior del pie justo en el tobillo. b) En la suela.</p> <p>Si tiene la marca registrada deberá presentar la certificación de ONAPI.</p> <p>No. 8: 1,000 No. 9: 500 No. 10: 1,000 No. 11: 500 No. 12: 500</p>		
3	<p>CORREA TÁCTICA NEGRA</p> <p>Ancho del cinturón mínimo de 3,8 cm y ancho de la hebilla 5 cm. -La hebilla debe ser de metal. -Debe de ser rígido y duradero: el cinturón militar debe estar hecho de nailon ligero y resistente al desgaste, lo suficientemente rígido y extremadamente transpirable y duradero. -Diseño sin agujeros – no debe haber agujeros en la correa, se debe ajustar fácilmente a su ajuste perfecto a través de deslizamiento. -Tamaño totalmente ajustable: longitud total de 49.2 in a 51.2 in (incluye hebilla), perfecto para pantalones de menos</p>	UND	2500

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	de 41.7 in. Ancho del cinturón: 1.5 in y ancho de la hebilla: 2.0 in. 500- XL 500- L 500- M 1,000- S		
4	FORRO PARA CHALECOS ANTIBALAS En lona de alta calidad con dos bolsillos para las placas balísticas y velcro delante y atrás.	UND	50

LOTE 2

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	FOCOS LED TÁCTICO Tipo táctico. • Mínimo 670 lúmenes. • Diámetro del foco mínimo 26.65 mm. • Peso máximo con baterías 5.5 onzas. • Baterías tipo (LifePO4). • Recargable. • Resistente al agua. • Distancia de luz 185m. • Led. • 18 hrs máximo de uso en LOW.	UND	100
2	KIT DE CENTELLAS DE EMERGENCIAS DE SEGURIDAD Mínimo 120 leds, colores rojo, azul y blanco. • Color de la carcasa plateado y/o negro en aluminio y PC. • Al menos 1 Bocina de 100W en la parte central frontal. • Centella de bajo perfil y aerodinámica diseñada para generar menor resistencia del aire con las siguientes dimensiones: • 120 cm. de largo mínimo. • 30. cm. de ancho mínimo. • 08 cm. de alto mínimo. • Mínimo 47 modos de Flasheo. • Esperanza de vida de al menos 50,000 horas. • Temperatura de operación entre -40 -80 °C. Mínimo 360 watts de potente iluminación. • Cumplir norma IP68 a prueba de agua, polvo y vibración extrema. • Voltaje de operación 12V/24vDC. • 5 años de Garantía mínimo. • Base de aluminio resistente a vibraciones, climas extremos y trabajo pesado. • Color negro. • SIRENA • Sirena compacta con las siguientes dimensiones: • 17 cm. de largo	UND	50

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	máximo. • 15 cm. de ancho máximo. • 5.5 cm. de alto mínimo. • Máximo 3 libras de peso. • Indicadores de luz LED. • Cuenta con los tonos WAIL, MECH, YELP, STING Y HI-LO), mínimo. • Corneta de aire electrónica. • Soporte para micrófono y clip. • Potencia de 100W, mínimo. • Cumplir norma IP68 a prueba de agua, polvo y vibración extrema. • Control remoto inalámbrico. • 5 años de garantía mínimo. • Incluye instalación.		
3	BENGALAS RECARGABLES DE SEGURIDAD VIAL Bengalas de carretera led rojas recargables. • Mínimo 16 leds. • Mínimo 9 patrones de flasheo. • Fácilmente recargable: estuche de transporte incluido para 6 bengalas. • Impermeable y flotante. • Base magnética. • Carcasa duradera. • Dimensiones mínimas de 4.25 x 1.5 cms. • Fácil de usar, botón de encendido y apagado. Cambio de patrones. • Peso máximo del paquete 2.44kgs Bateria interna de litio de 700 mah-3.7 voltios (5 años de vida). • Cargador de 120v AC/DC. • Clasificación IP65. • Certificado: CE y rohs. • Temperatura de operación entre -36 -116 °C. • Tiempo de carga de las 6 bengalas 12-14 horas.	UND	25

NOTA: DEBERAN SER PRESENTADAS MUESTRAS PARA TODOS LOS ITEMS DE LOS DOS LOTES.

LAS MUESTRAS DEBERAN SER DEPOSITADAS JUNTO CON LA OFERTA A PRESENTAR. LAS OFERTAS RECIBIDAS POR EL PORTAL TRANSACCIONAL, DEBERAN ENVIAR SUS MUESTRAS EL MISMO DIA Y HORA ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIADES PARA LA RECEPCION DE OFERTAS SOBRE A Y SOBRE B DE MANERA FISICA.

ESTAS MUESTRAS SERAN ENTREGADAS CON EL FORMULARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS CORRESPONDIENTE. (SNCC.F.056).

Las especificaciones técnicas deberán cumplir con los requisitos de accesibilidad universal exigidos en las normas nacionales, especialmente en la Ley Núm. 5-13, su Reglamento de aplicación, la resolución núm. PNP-03-2019 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas que aprueba la guía práctica de compras públicas accesibles.

5.2.4 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro de la totalidad de los bienes requeridos en este pliego **en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles**, contados a partir del registro del Contrato correspondiente ante la Contraloría General de la República y a requerimiento realizado por escrito del MOPC. Los bienes les serán solicitado al adjudicatario dentro del periodo indicado, mediante órdenes que emita el MOPC por el personal de la Dirección Administrativa bajo la supervisión del personal correspondiente de la Comisión Militar y Policial, MOPC.

No obstante, lo anterior, el oferente podrá ofertar un plazo más breve al indicado para la Entrega de Cantidades Adjudicadas, en cuyo caso será el plazo al cual estará obligado a realizar las entregas.

5.2.5 Programa de Suministro

Los bienes deberán ser entregados en un plazo no mayor al establecido en el punto **5.2.4 Duración del Suministro** del presente pliego de condiciones, **contados a partir del registro del Contrato correspondiente ante la Contraloría General de la República y requerimiento realizado por escrito por el MOPC**, los bienes adjudicados serán recibidos en el Almacén de la Comisión Militar y Policial, MOPC bajo la supervisión del su personal, conforme se establece en el presente pliego de condiciones.

5.2.6 Forma de ofertar

El Oferente deberá presentar su oferta por **LOTES**, debiendo contemplar la totalidad de los ítems requeridos en cada lote, la totalidad de los bienes de cada ítem y las especificaciones descritas en este pliego de condiciones; **no se admitirán ofertas parciales**. Se podrá adjudicar los dos lotes a un solo oferente participante, siempre que este cumpla con lo requerido en el presente pliego de condiciones específicas.

5.2.7 Presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

Los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP-Portal Transaccional), o en formato papel ante la institución contratante en el domicilio descrito en el presente pliego en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades.

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
Referencia: MOPC-MAE-PEEN-2023-0005

Dirección: **Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe. Santo Domingo, D.N. Rep. Dom.**

Teléfono: **809-565-2811, Ext. 2906.**

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

La presentación de ofertas podrá realizarse a través del **Portal Transaccional**, de acuerdo a la Circular Núm. DGCP-02-2020, de la Dirección General de Contrataciones Públicas, de fecha 20 de marzo de 2020 descrita en el numeral 1. En dicho portal deberán constar todos los documentos citados en el numeral 5.2.8.

EL OFERENTE NO PODRÁ REMITIR SU OFERTA DE LAS DOS MANERAS, DEBERA ENVIARLA FÍSICA O DIGITAL. EN CASO DE QUE EL OFERENTE REMITA SU OFERTA DE AMBAS FORMAS, SE TOMARA EN CUENTA UNICAMENTE LA OFERTA RECIBIDA DIGITALMENTE A TRAVES DEL PORTAL TRANSACCIONAL.

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.

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

El precio de la oferta deberá estar en moneda Nacional (Pesos Dominicanos RD\$).

a) Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente

o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

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

La versión física de la oferta deberá contener una idéntica en formato digital presentada en Memoria USB (pen drive), que deberá estar incluida en el **Sobre A**.

Las ofertas deberán ser presentadas como sigue:

1. Documentos organizados según el orden planteado en el punto que sigue (2.15 “Documentación a Presentar en Sobre A).
2. Páginas enumeradas.
3. Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación).
4. Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo con el índice).
5. Encuadernado carpetas de 3 argollas.

El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, incluyendo las presentadas de manera digital.

Colocar los ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y
COMUNICACIONES
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: MOPC-MAE-PEEN-2022-0005

b) Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP-Portal Transaccional

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP-Portal Transaccional, en la modalidad de excepción, solo presentarán un sobre encriptado (es decir que no se publican dos sobres), ya que de esa forma es que está parametrizada la herramienta electrónica. Los documentos deberán firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el(la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

En estos casos, el(la) oferente puede enviar el contenido de su Oferta Técnica “Sobre A” y de su Oferta Económica “Sobre B” en un solo archivo consolidado, o cargarlos uno a uno, para lo cual deberá identificar en una lista desplegable el tipo de documento que estará cargando al SECP.²

Se tomarán todas las medidas necesarias para resguardar la confidencialidad y autenticidad de las ofertas económicas para que su contenido no se pondere, hasta el momento establecido para su análisis y evaluación para así encausar a las disposiciones del artículo 84 del Reglamento que condiciona la apertura de la oferta económica a la evaluación favorable de la oferta técnica.

5.2.8 Documentación a presentar

El(la) oferente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP-Portal Transaccional deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Sección a): Documentación legal y financiera.

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas o constancia de registro de solicitud de inscripción, en la actividad comercial siguiente, a saber: **39110000- Iluminación, artefactos y accesorios; 46180000- Seguridad y protección personal; 53100000- Ropa; 53110000- Calzado.** (Es opcional presentar este registro, si el oferente lo posee puede adjuntarlo para más rápida verificación, sino será consultado en línea)
3. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, de No Litigio Judicial Pendiente y de no estar en proceso de quiebra, con firma legalizada por un Notario Público.

² Ver tutorial “¿Cómo presentar ofertas en línea?” disponible en el enlace: https://www.youtube.com/watch?v=v7LO0hS_VXA

4. Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada, con firma legalizada por un Notario Público. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales, si aplica.
5. En el caso de Sociedades: copia de documentación registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, debidamente certificada, esto es: Estatutos Sociales, Acta de Asamblea General que designa Consejo o Gerentes vigentes con Nomina de Presencia, Última Acta de Asamblea General Ordinaria Anual con nómina de presencia, Nómina de Socios de la sociedad y copia de sus cédulas de Identidad y Electoral, copia Registro Mercantil vigente. Cualquier otro documento que el oferente entienda conveniente.
6. Si la empresa desea acreditar su condición de Mipyme deberá remitir Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes que la avale dentro de la clasificación de micro, pequeña o mediana empresa, vigente, si aplica. (Es opcional presentar esta certificación, si el oferente la posee puede adjuntarla para más rápida verificación, sino será consultado en línea)
7. Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables, debidamente firmados y sellados por un Contador Público Autorizado en todas sus páginas.
8. IR2 ó IR1, según aplique, de los dos (2) últimos ejercicios contables, con sus anexos correspondientes.
9. Estar al día en sus obligaciones fiscales ante la Dirección General e Impuestos Internos (DGII) lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.
10. Estar al día en sus obligaciones de la Seguridad Social, lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Tesorería de la Seguridad Social puede adjuntarla para más rápida verificación.

Ahora bien, si el oferente posee acuerdo de pago en relación al pago de sus obligaciones fiscales o seguridad social, necesariamente deberá adjuntar copia del acuerdo y el ultimo recibo de pago o certificación de estar al día en los mismos.

Conorcios.

Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a los efectos del presente pliego de condiciones como una sola entidad por lo que no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.

Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio (No formalizado), toda la información requerida en el presente numeral 5.2.8, es decir, cada socio del consorcio deberá presentar de manera individual los documentos requeridos, los cuales podrán ser solicitados en subsanación si no fueron depositados en su oferta técnica inicial. En adición a lo anterior deberán presentar:

- a) *Original del contrato o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno de los actuantes y su relación con el órgano licitante.*
- b) *Original del Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el período de su validez.*
- c) *La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes.*
- d) *Copia de la inscripción del “Registro Simple” del CONSORCIO en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP.*

Los documentos que deben llevar a la Dirección General de Contrataciones Públicas o enviar en una solicitud en línea vía el portal transaccional, son los siguientes:

1. *Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.*
 2. *Poder Especial de Designación del Representante o Gerente Único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes*
 3. *Declaración Jurada del Registro de Proveedores del Estado.*
- e) *Copia de la formalización del CONSORCIO en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar. Este requerimiento aplica en caso de resultar adjudicatario.*

NOTA 1: Todos los documentos deben estar marcados con el sello de la entidad en todas sus páginas. Los documentos constitutivos y societarios de la empresa (actas de asamblea, estatutos, nóminas, lista de suscriptores) deberán contener una coetilla al dorso donde se especifique que dichos documentos son conforme a su original que reposa en la base de datos de la empresa, la cual deberá ser firmada por algún miembro del consejo de administración o representante de dicha entidad.

NOTA 2: Cada miembro de un consorcio deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos exigidos en este pliego de condiciones específicas, a excepción de la situación financiera, para esta última se acreditará mediante la sumatoria acumulada de los estados financieros de cada uno de los miembros.

Sección b): Documentos de la oferta técnica

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. **Ficha Técnica en español** con especificaciones técnicas e imágenes del bien a ofertar. Los oferentes deberán presentar una descripción detallada de las características técnicas que poseen los bienes propuestos, incluyendo el fabricante de estos y su país de origen, sin reservas ni desviaciones (conforme la ficha técnica establecida en el punto 5.2.3 de este pliego). (**No subsanable**)
3. Los oferentes/proponentes interesados en participar en el presente proceso, que hayan participado y posteriormente adjudicado en procesos anteriores en este Ministerio, deberán solicitar una certificación al encargado logístico (S-4) COMIPOL, la cual deberá estar firmada por el Ministro de este MOPC, en donde especifique que dichos oferentes hayan cumplido satisfactoriamente con el tiempo de entrega de los insumos propuestos con el objetivo de que este Ministerio pueda contar con las referidas propiedades en el tiempo establecido en el pliego de condiciones.
Nota: no serán objeto de habilitación las empresas que presenten certificaciones No satisfactorias, (No aplica para las empresas que no han sido adjudicadas en procesos anteriores).
4. **Carta compromiso** del oferente, firmada y sellada, donde se compromete a despachar dentro del plazo establecido, luego de haber recibido la solicitud del MOPC. (**No subsanable**)
5. Cinco (5) certificaciones de referencias de suministros realizados, recibidos con satisfacción. Las referencias deberán indicar si se realizó el suministro en tiempo oportuno conforme lo contratado. (Adjuntar contrato u orden de compras según se trate y copia de factura con comprobante fiscal del suministro).
6. **Autorización del fabricante (SNCC.F.047)** dirigida al MOPC, original firmada y sellada en papel oficial, en donde se haga constar que el Oferente está autorizado legalmente por el fabricante para ofertar los insumos correspondientes en territorio de la República Dominicana, en el caso de que los bienes no sean fabricados por el oferente. Si el oferente es distribuidor autorizado debe anexar una carta con el correo electrónico oficial o número de teléfono del contacto de referencia para confirmar la información.
7. Certificación de garantía del fabricante.
8. Demostración de experiencia de mínimo **5 años** en venta de artículos similares en la República Dominicana. Deberá adjuntarse Resumen de Experiencia de la compañía en servicios similares (de semejante magnitud) Form. **SNCC.D.049**. Las informaciones de este formulario deberán estar respaldadas mediante certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes

realizaron los suministros descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los bienes despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción.

Formulario de Entrega de Muestra. (SNCC.F.056)

Sección c): Forma de presentación de las muestras de los productos

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras solo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el presente pliego de condiciones.

La muestra se hará acompañar del Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el(la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y dos (2) copias para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado por el Comité de Compras y Contratantes al efecto, la primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente y la segunda copia será del(la) Oferente/Proponente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario de Entrega de Muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado y un(a) miembro del Equipo de Recepción de Muestras firmará y sellará como “**RECIBIDO**” el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del(la) miembro del Equipo de Recepción de Muestras que reciba las mismas. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

El oferente adjudicatario deberá suministrar los bienes aprobados en la evaluación de las muestras presentadas, conforme las especificaciones técnicas requeridas para cada bien en este pliego de condiciones específicas.

Sección d): Documentos de la oferta económica

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **Una (1) fotocopia simple** de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **(NO SUBSANABLE)**

La versión física de la oferta económica deberá contener una idéntica en formato digital presentada en Memoria USB (pen drive), que deberá estar incluida dentro del Sobre B.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y
COMUNICACIONES**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **MOPC-MAE-PEEN-2023-0005**

Las Ofertas podrán ser presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033); no obstante, el oferente podrá, de igual manera, presentar su oferta económica en una hoja de cotización con el timbrado de la empresa, si es persona jurídica, firmada por su Representante Legal y sellada con el sello de la empresa; y si es persona física, firmada por la misma o por su Representante Legal. Esta cotización deberá contener toda la información requerida en el formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033). Esta cotización es de naturaleza no subsanable.

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

El(la) oferente deberá asegurarse de que en su oferta económica incluyó los impuestos correspondientes, ya que esto no se considerará un error aritmético susceptible de ser corregido en los términos del artículo 92 del Reglamento núm. 543-12.

El(la) oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

Nota: Conforme a la Ley, Reglamento, sus principios y el Manual general de procedimientos de excepción, citando este último: *“en los procedimientos de emergencia nacional podrá prescindirse de solicitar la garantía de seriedad de la oferta, considerando el breve plazo que tendrían las potenciales oferentes para preparar sus ofertas y el poco tiempo que transcurre hasta la adjudicación. En estos casos, y ante la renuncia injustificada de un oferente a*

la adjudicación, la institución contratante solicitará de inmediato el inicio del procedimiento sancionatorio de inhabilitación del registro de proveedores del Estado ante la DGCP, en los términos del numeral 5 artículo 66 de la Ley y literal c del numeral 1) del artículo 28 del Reglamento. Esta consecuencia se advertirá de manera expresa en el pliego de condiciones del procedimiento”.

5.2.9 Metodología y criterios de evaluación de las ofertas y de adjudicación

Las ofertas deberán contener toda la documentación requerida en la **sección 5.2.8 sobre “documentación a presentar”** de este pliego de condiciones de manera que los(as) peritos al momento de evaluar y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, puedan identificar de manera objetiva cuál es la oferta más conveniente e idónea en atención a los aspectos que previamente se hayan establecido y que deben estar vinculados directamente al objeto del contrato, entendidos como aquellos que vayan a incidir en la mejor ejecución contractual.

De conformidad con la Ley, su Reglamento de aplicación y Resolución Ref. PNP-06-2020 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas, sobre *“pautas generales para la elaboración de pliego de condiciones, fichas técnicas y términos de referencia en los procedimientos de contratación pública”* los criterios de evaluación y adjudicación que pueden ser utilizados son:

a) Metodología y criterios de evaluación de credenciales (documentación legal y financiera)

La documentación legal y financiera solo podrá ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple.

b) Metodología y criterios de evaluación de documentación técnica (requisitos habilitantes, experiencia, metodología, plan de trabajo, características de los bienes o servicios, etc.)

En atención a los principios de eficiencia, razonabilidad, economía y flexibilidad previstos en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, en las contrataciones de servicios y obras, la experiencia específica del(la) oferente podrá ser evaluada por Cumple/No Cumple o por sistema de puntaje, tomando en cuenta la naturaleza y características del objeto contractual, así como los criterios de valor por dinero.

➤ **Criterios de Evaluación**

El MOPC dará preferencia a las ofertas presentadas por los oferentes que hayan sido proveedores o contratistas de este Ministerio y tengan un buen historial de

cumplimiento, o en su defecto, a los que tengan una calidad probada en el mercado, para garantizar la calidad de los bienes a adquirirse.

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

Criterios de Evaluación	CUMPLE/ NO CUMPLE
<p>Elegibilidad:</p>	<p>Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.</p> <p>Que posee en el Registro de Proveedores del Estado, la autorización para comercializar el rubro objeto del presente proceso.</p> <p>Que haya presentado toda la documentación descrita en el requerimiento en la forma y condiciones establecidas.</p>
<p>Capacidad Técnica:</p>	<p>Que el bien cumpla con todas las características (especificaciones técnicas) requeridas en este proceso.</p> <p>Que el Oferente presente toda la documentación técnica requerida en el punto 5.2.8 Documentación a Presentar del presente pliego de condiciones específicas.</p> <p>Que demuestre la experiencia de mínimo 5 años en venta de artículos similares en la República Dominicana.</p> <p>Que presente certificación emitida por el MOPC, firmada por el Ministro de este MOPC, indicando en la misma el buen desempeño en el suministro del bien objeto</p>

Criterios de Evaluación	CUMPLE/ NO CUMPLE
	<p>del presente proceso en este Ministerio, si ha sido proveedor del MOPC.</p> <p>Que las muestras presentadas por los oferentes/proponentes cumplan con lo establecido en la ficha técnica.</p>
<p>Capacidad Financiera:</p>	<p>Que el oferente posea estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato y esté al día en sus obligaciones fiscales. Los estados financieros deberán corresponderse a lo presentado ante la Dirección General de Impuestos Internos.</p> <p>Que el Oferente haya presentado los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables. 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.</p>

Nota: El **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** se compromete a dar cumplimiento a los artículos 9 y 10 de la Resolución Núm. PNP-03-2022 y la Resolución Núm. PNP-07-2022, ejecutando el proceso de Debida Diligencia, a los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley Núm. 340-06, así como, la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

c) Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de la oferta económica consistirá en verificar si no tiene errores aritméticos y transparenta todos los precios requeridos.

La oferta económica podrá ser evaluada como “Conforme” organizándolas de manera predilecta considerando el criterio de **menor precio** ofertado en primer lugar.

➤ *Metodología y criterio de adjudicación de la oferta más conveniente*

La adjudicación de la oferta más conveniente será por: **Precio**, en el cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el **menor precio**; de manera que permita reducir a la mínima expresión la discrecionalidad administrativa al momento de determinar la oferta más conveniente para el interés institucional y el interés general.

Conforme al criterio de **menor precio** se adjudicará al oferente que oferte el menor precio en comparación a la generalidad de los precios en el mercado y/o a los precios establecidos por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) en su Solicitud de Compras o de Servicios; se promediarán los precios en el mercado con las empresas líderes de ese producto. En los casos que un oferente presentara precios muy por debajo del promedio del mercado o de los precios establecidos por el MOPC, este Ministerio podrá solicitar por escrito la documentación que pueda demostrar el sustento de valores tan bajos; dicha documentación deberá estar firmada y sellada por los responsables, tales como fabricantes, distribuidores, representantes o el mismo oferente. Si es el caso que el oferente certifica dichos precios, esta certificación deberá estar debidamente notarizada.

5.3 Recepción, apertura, evaluación y adjudicación de ofertas

5.3.1 Recepción, apertura evaluación conjunta y sumaria de las ofertas y recomendación adjudicación

Cuando se trate de una emergencia nacional con autorización para apertura y evaluación conjunta de ofertas y recomendación de adjudicación de forma sumaria, como prevé el literal e) del numeral 10.2.4 del Manual general de los procedimientos de contratación por excepción, el procedimiento se llevará a cabo de la forma siguiente:

La recepción y apertura de las ofertas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del(la) notario público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto no se inicie a la hora señalada.

El(la) notario público actuante deberá hacer constar la apertura de las ofertas técnicas y económicas, según el orden en que hayan sido recibidas, tanto en papel como electrónicamente en la plataforma, y elaborará el acto auténtico correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto, si las hubiere.

Acto seguido, el Comité de Compras y Contrataciones ordenará a los(as) peritos a realizar una revisión inmediata de las ofertas recibidas para verificar a si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables, de conformidad con la

normativa y de haberlas, los(as) peritos remitirán al CCC el listado de oferentes con los documentos a subsanar a fin de que se ordene a la UOCC a notificarles vía correo electrónico los documentos que deben ser subsanados y el plazo previsto para su presentación.

Paralelamente, los(as) peritos avanzarán en la evaluación de las ofertas técnicas y económicas recibidas, y emitirán un solo informe de evaluación de las ofertas que contendrá, como mínimo, de manera pormenorizada e individualizada, la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, técnicas y económicas, su ponderación y nivel de cumplimiento, y la recomendación de adjudicación junto a la lista de reporte de lugares ocupados, con base a los criterios establecidos en el pliego de condiciones y sus fichas técnicas o términos de referencia.

Antes de emitirse el acta de aprobación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación presentado por los(as) peritos, el CCC validará con éstos si el(la) oferente recomendado(a) para la adjudicación tenía documentación pendiente de subsanar. De haber cumplido con la fase de subsanación o de no haber sido requerida, el CCC emitirá el acto adjudicación y hará constar en el mismo los detalles de la fase de subsanación garantizada a todos los(as) oferentes. Si el(la) oferente que se recomienda adjudicar no subsanó en el plazo previsto, se adjudicará al siguiente de acuerdo con el reporte de lugares ocupados, que tenga la documentación completa.

5.3.2. Evaluación de muestras

Durante la fase de evaluación técnica y económica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Para que una muestra pueda ser considerada CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de NO CONFORME del bien ofertado.

Los(as) peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los bienes ofertados, bajo el criterio de CONFORME/ NO CONFORME. En el caso de no cumplimiento, el informe indicará las razones de forma individualizada.

Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas como “NO CONFORME” serán devueltas a sus respectivos(as) oferentes. A tales fines la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) oferentes para que,

en la fecha y hora indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los(as) peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las muestras evaluadas, a los fines de la recomendación final.

Las muestras que hayan sido evaluadas como "CONFORME" serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastada con el bien entregado en el marco de la ejecución del contrato y luego de la recepción conforme y definitiva todas las entregas programadas con la entrega del bien que finalmente realice el(la) adjudicataria. Una vez adjudicado el contrato, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) oferentes que no resultaron adjudicados para que procedan a retirar sus muestras en la fecha y hora indicadas. La institución no conservará muestras cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

5.3.3 Declaratoria de desierto

De conformidad con el artículo 24 de la Ley se dictará un acto administrativo motivado declarando desierto, antes de la adjudicación de este procedimiento, si al momento de finalizar el plazo para la presentación de ofertas se verifica alguna de las siguientes condiciones:

- a) Que no se haya presentado alguna propuesta;
- b) Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones, se determine que ningún oferente ni sus ofertas, cumplen con lo requerido.
- c) Que todas las ofertas habilitadas superen el monto de apropiación presupuestaria disponible para la contratación y no exista posibilidad de aumentarla.

La declaratoria de desierto, habilitará a la institución contratante a relanzar el procedimiento de excepción dando un plazo para la presentación de ofertas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

5.3.4 Declaratoria de cancelación

De conformidad con el artículo 24 de la Ley se podrá dictar acto administrativo motivado declarando la cancelación del procedimiento de contratación, antes de la adjudicación, cuando se verifique alguna de las siguientes condiciones:

- a) Hayan desaparecido las razones de interés público que justificaban la contratación, en cuyo caso no podrá convocar una contratación para el mismo objeto durante los próximos 6 meses.

- b) Se evidencien graves irregularidades en la planificación o pliegos de condiciones que impiden seleccionar objetivamente la propuesta más conveniente.
- c) Se evidencien graves irregularidades en la ejecución del procedimiento de contratación que impidan continuarlo.

En este caso, la institución contratante deberá iniciar un nuevo procedimiento, sujetándose a las condiciones y plazos previstos en esta ley y su Reglamento.

5.3.5 Desempate entre oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes, se podrá elegir alguna de estas opciones para desempatar:

- El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de notario público y de los(as) interesados(as), utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

5.3.6 Aprobación de adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación emitido por los(as) peritos, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación validando que se hayan aplicado los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones para seleccionar la oferta más conveniente.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones a hacer la notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas y publica en el SECP-Portal Transaccional.

5.3.7 Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, se procederá a solicitar, mediante “Carta de Solicitud de Disponibilidad”, al siguiente oferente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor Un (01) día laborable. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Un (01) día laborable para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se haya requerido en el numeral 5.4.2 del presente pliego.

5.3.8 Etapa contractual

Es la etapa que inicia con la formalización del contrato y/o emisión de orden de compra o de servicios y dentro de la cual se producen todas las actuaciones e incidencias vinculadas a su ejecución, desde las condiciones de su inicio hasta su terminación, y que de forma general se describen en los siguientes apartados.

5.3.9 Perfeccionamiento del contrato

La adjudicación de un procedimiento de excepción por selección competitiva se formalizará mediante contrato cuando el monto adjudicado sea equivalente o superior al umbral fijado para las compras menores, y se perfeccionará con la firma de las partes, así como con la entrega por parte del(la) oferente de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los casos que corresponda, y su aprobación por parte de la institución. Por lo tanto, no podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Cuando el monto adjudicado no supere el de las compras menores, la adjudicación podrá formalizarse mediante orden de compra o de servicio, en cuyo caso la institución contratante deberá precisar claramente las condiciones y obligaciones de las partes en la orden o en su defecto en un documento complementario.

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

5.3.10 Garantías del contrato

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será obligatoria cuando la ejecución del contrato sea de cumplimiento sucesivo y no de entrega inmediata y el monto de los contratos excedan el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares americanos (US\$10,000.00).

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles la **Garantía Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de mínimo **seis (6) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento y cierre del contrato.

Nota: Cuando se trate de excepciones bajo la modalidad de emergencia nacional y urgencia, el plazo para la entrega de la garantía de fiel cumplimiento podrá ser reducido, siempre dentro de tiempos racionales y proporcionales para poder cumplir con el requisito.

Cuando hubiese negativa a constituir dicha garantía, la institución contratante notificará la adjudicación correspondiente al oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de adjudicación, conforme al reporte de lugares ocupados. El(la) nuevo(a) oferente adjudicatario(a) depositará la garantía y suscribirá el contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la institución contratante, mediante comunicación formal.

En caso de que el(la) oferente adjudicado(a) no suscriba el contrato correspondiente en el término establecido, la institución tiene la facultad de proceder a ejecutar la garantía de seriedad de la oferta y/o solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionador para que se aplique la sanción de inhabilitación de su registro de proveedor del Estado, sin menoscabo de las sanciones legales establecidas en la normativa por los perjuicios ocasionados por el oferente.

Si durante el plazo de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la institución acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes adquiridos, tendrá derecho a reclamar la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

5.3.11 Plazo para la suscripción del contrato

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones y no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación como exige el párrafo del artículo 106 del Reglamento, a excepción de cuando se trate de una contratación declarada de emergencia nacional o urgencia, donde el plazo deberá ser casi inmediato para que no se desnaturalice o se descredite los motivos de haber realizado una contratación por emergencia o urgencia.

5.3.12 Responsable del contrato

La **Comisión Militar y Policial (COMIPOL)** del **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** será la responsable del contrato, a quien le corresponderá supervisar su ejecución y elaborar informe sobre las revisiones realizadas y las recomendaciones para subsanar errores o deficiencias de bienes suministrados, y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación contratada.

La designación o no del(la) responsable del contrato, y el ejercicio o no por el mismo de sus facultades, no eximirá al contratista de la correcta ejecución del objeto del contrato, salvo que las deficiencias sean debidas a orden directa del mismo.

El nombramiento del(la) responsable del contrato será comunicado por escrito al contratista junto con el acta de adjudicación y será publicado en el SECP-Portal Transaccional.

El (la) responsable y sus colaboradores tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el servicio, se entreguen los bienes o se ejecute la obra.

El (la) contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la institución contratante asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que esta estime necesarias para la debida supervisión y eficiencia de la prestación contratada.

5.3.13 Recepción de bienes

La **Comisión Militar y Policial (COMIPOL)** reciben los bienes de manera provisional hasta tanto se verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

Si los bienes no se encuentran en estado de ser recibidos se indicarán las instrucciones precisas al oferente para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro.

Si los bienes son recibidos conforme y de acuerdo con lo establecido en el presente pliego, 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.

5.3.14 Tiempo del suministro de los bienes

El suministro de la totalidad de los bienes requeridos en este pliego deberá realizarse **en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles**, contados a partir del registro del Contrato correspondiente ante la Contraloría General de la República y a requerimiento realizado por escrito del MOPC. Los bienes les serán solicitado al adjudicatario dentro del periodo indicado, mediante órdenes que emita el MOPC por el personal de la Dirección Administrativa bajo la supervisión del personal correspondiente de la Comisión Militar y Policial, MOPC.

5.3.15 Forma y condiciones de pago

De conformidad a la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones y con las normativas presupuestarias y sus leyes adjetivas que norman los pagos realizados por el Estado Dominicano; el MOPC se compromete a iniciar el trámite de pago, dentro del plazo de **treinta (30) días calendario**, contra presentación de factura con comprobante

fiscal (gubernamental), debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas, en virtud de los documentos que forman parte del proceso; no obstante, la formalización del referido pago dependerá del tiempo que empleen las demás instituciones gubernamentales involucradas en el sistema de pagos de la República Dominicana.

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

5.3.16 Modificación de los contratos

Una vez perfeccionado el contrato, solo podrá modificarse por razones de interés público en los casos, límites, condiciones y en la forma prevista en el artículo 31 numeral 2) y 4) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículo 127 del Reglamento núm. 543-12.

5.3.17 Suspensión del contrato

El **MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES** podrá ordenar mediante acto administrativo motivado suscrito por la MAE y notificado al(la) contratista la suspensión del contrato por causas técnicas, o económicas no imputables al contratista o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, como establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

5.3.18 Reajuste de precios

Con el fin de garantizar el mantenimiento del equilibrio económico del contrato, se debe indicar los límites y la fórmula de reajuste de precio que será aplicado, en atención al derecho que tiene el contratista previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley y en el caso de obras, se observará el Decreto núm. 637-21 que establece el Reglamento sobre el Establecimiento del Equilibrio Económico Financiero de los Contratos de Obras Públicas.

5.3.19 Subcontratación

Para el caso de obras y la prestación de servicios, el(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar las obras o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

5.3.20 Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de **seis (6) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo hasta su fiel cumplimiento y cierre.

5.3.21 Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a) Cumplimiento del objeto; b) vencimiento de su plazo; c) incumplimiento del proveedor.**

5.3.22 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes, prestación de servicios y ejecución de obras por causas imputables a éste;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, fichas técnicas y términos de referencia de lo adjudicado y previsto en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades o avances de obra de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) contratista podrá suponer la finalización del mismo, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan:

- a) Advertencia escrita;
- b) Ejecución de las garantías;
- c) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la institución contratante;
- d) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- e) Solicitar por ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, de su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Las sanciones referidas desde el literal A al D pueden ser aplicadas por la institución contratante, cumpliendo el debido proceso.

5.3.23 Causales de inhabilitación del RPE

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340 - 06 y sus modificaciones.

En efecto, las infracciones que son causales de un procedimiento administrativo sancionador de inhabilitación del RPE, son las siguientes:

- a) Ofrecer dádivas, comisiones o regalías a funcionarios de las entidades públicas, directamente o por interpuesta persona en relación con actos atinentes al procedimiento de licitación o cuando utilicen personal de la institución para elaborar sus propuestas;
- b) Presentar recursos de revisión o impugnación basados en hechos falsos, con el solo objetivo de perjudicar a un determinado adjudicatario;
- c) Incurrir en acto de colusión, debidamente comprobado, en la presentación de su oferta;
- d) Incumplir sus obligaciones contractuales para la ejecución de un proyecto, una obra o servicio, no importa el procedimiento de adjudicación, por causas imputables a ellos;
- e) Renunciar sin causa justificada a la adjudicación de un contrato;
- f) Cambiar, sin autorización de la entidad contratante, la composición, calidad y la especialización del personal que se comprometieron asignar a la obra o servicios en sus ofertas;
- g) Obtener la precalificación o calificación mediante el ofrecimiento de ventajas de cualquier tipo, presentando documentos falsos o adulterados o empleando procedimientos coercitivos;
- h) Celebrar, en complicidad con funcionarios públicos, contratos mediante dispensas del procedimiento de licitación, fuera de las estipulaciones de la ley;
- i) Obtener información privilegiada de manera ilegal que le coloque en una situación de ventaja, respecto de otros competidores y;

- j) Participar directa o indirectamente en un proceso de contratación, pese a encontrarse dentro del régimen de prohibiciones.

5.4 Anexos documentos estandarizados

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

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este proceso:

- a) Formulario de Información sobre el Oferente. (SNCC.F.042)
- b) Formulario de presentación de oferta técnica. (SNCC.F.034)
- c) Formulario de presentación de oferta económica. (SNCC.F.033)
- d) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes del MOPC.
- e) Experiencia como Contratista. (SNCC.D.049).
- f) Autorización del fabricante (SNCC.F.047)
- g) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- h) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056).
- i) Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
- j) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.

Documentos adjuntos al presente pliego de condiciones específicas:

- Logo MOPC.
- Logo COMIPOL.