



REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO (POLITUR)

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



**ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANOS
(RACIONES ALIMENTICIAS Y DESECHABLES)**

PARA SER UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
POLITUR-CCC-LPN-2024-0002**

**DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A LAS MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
(MIPYMES)**

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio.....	5
PARTE I.....	6
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....	6
Sección I.....	6
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	6
1.1 Objetivos y Alcance.....	6
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	6
1.3 Idioma.....	9
1.4 Precio de la Oferta.....	9
1.5 Moneda de la Oferta.....	10
1.6 Normativa Aplicable.....	10
1.7 Competencia Judicial.....	10
1.8 Proceso Arbitral.....	10
1.9 De la Publicidad.....	11
1.10 Etapas de la Licitación.....	11
1.11 Órgano de Contratación.....	11
1.12 Atribuciones.....	11
1.13 Órgano Responsable del Proceso.....	11
1.14 Exención de Responsabilidades.....	12
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	12
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	12
1.17 Prohibición a Contratar.....	12
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar.....	14
1.19 Representante Legal.....	14
1.20 Subsanações.....	14
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	15
1.22 Garantías.....	15
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	15
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	15
1.22.3 Garantía del Buen Uso del Anticipo.....	16
1.23 Devolución de las Garantías.....	16
1.24 Consultas.....	16
1.25 Circulares.....	17
1.26 Enmiendas.....	17
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	17
1.28 Comisión de Veeduría.....	18
Sección II.....	18
Datos de la Licitación (DDL).....	18
2.1 Objeto de la Licitación.....	18
2.2 Procedimiento de Selección.....	19
2.3 Fuente de Recursos.....	19
2.4 Condiciones de Pago.....	19
2.5 Cronograma de la Licitación.....	20
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	20
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	21
2.8 Descripción de los Bienes.....	21
2.9 Duración del Suministro.....	35
2.10 Programa de Suministro.....	35
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	35

2.12 Lugar, Fecha y Hora.....	36
2.13 Forma para la Presentación de Documentos Contenidos en el “Sobre A” y Muestras.....	36
2.14 Documentación a Presentar	37
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos	39
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....	42
Sección III.....	44
Apertura y Validación de Ofertas	44
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	44
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas.....	45
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	45
3.4 Criterios de Evaluación.....	45
3.5 Fase de Homologación	46
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	46
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	47
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	47
3.9 Evaluación Oferta Económica	47
Sección IV.....	48
Adjudicación	48
4.1 Criterios de Adjudicación.....	48
4.2 Empate entre Oferentes.....	48
4.3 Declaración de Desierto.....	48
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	48
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	49
PARTE 2.....	49
CONTRATO.....	49
Sección V.....	49
Disposiciones Sobre los Contratos	49
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	49
5.1.1 Validez del Contrato	49
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	49
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	49
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	49
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	49
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	50
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	50
5.1.8 Finalización del Contrato	50
5.1.9 Subcontratos	50
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	50
5.2.1 Vigencia del Contrato	50
5.2.2 Inicio del Suministro.....	50
5.2.3 Modificación de Entrega de los bienes adjudicados	51
5.2.4 Entregas Subsiguientes.....	51
PARTE 3.....	51
ENTREGA Y RECEPCIÓN	51
Sección VI.....	51
Recepción de los Productos.....	51
6.1 Requisitos de Entrega	51
6.2 Recepción Provisional.....	51

6.3 Recepción Definitiva.....	51
6.4 Obligaciones del Proveedor	51
Sección VII.....	52
Formularios	52
7.1 Formularios Tipo	52
7.2 Anexos	53

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la **Ley No. 340-06**, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la **Ley No. 449-06**, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el **Decreto No. 543-12** de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012) y la Modificación a su Reglamento de Aplicación mediante el **Decreto No. 416-23** de fecha catorce (14) de septiembre de dos mil veintitrés (2023) de la **Ley 340-06** y la **Ley 200-04** de Transparencia del veintiocho (28) de julio del año dos mil cuatro (2004).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12 y la Modificación a su Reglamento de Aplicación mediante el Decreto No. 416-23 de fecha catorce (14) de septiembre de dos mil veintitrés (2023) de la Ley 340-06.

Sección II. Datos de la Comparación de Precios (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

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

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

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

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

PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

Constituye el Objeto de la presente convocatoria **Solicitud de Alimentos para Humanos (Raciones Alimenticias y Desechables)** para ser utilizados en la preparación de las Raciones Alimenticias para los Agentes Turísticos de esta Dirección Central de Policía de Turismo, (POLITUR) durante todo el año 2024.

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la **Solicitud de Alimentos para Humanos (Raciones Alimenticias y Desechables)** para ser utilizados en la preparación de las Raciones Alimenticias para los Agentes Turísticos de esta Dirección Central de Policía de Turismo, (POLITUR) durante todo el año 2024.
Referencia: POLITUR-CCC-LPN-2024-0002.

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

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

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

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

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

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

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

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

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

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

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

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

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

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

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

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

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

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

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

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

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

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

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.4 Idioma

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

1.5 Precio de la Oferta

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

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

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

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Comparación de Precios (DDL)**.

1.6 Moneda de la Oferta

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

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación Pública Nacional, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;

- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.8 Competencia Judicial

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

1.9 Proceso Arbitral

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

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

1.10 Etapas de la Comparación de Precios

Las Comparaciones de Precios podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

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

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

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

1.11 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.12 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

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

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.14 Exención de Responsabilidades

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

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.17 Prohibición a Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

PÁRRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

1.19 Representante Legal

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

1.20 Subsanaciones

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

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

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

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

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

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

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

1.22 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

1.22.3 Garantía del Buen Uso del Anticipo:

Respalda los recursos entregados como anticipo que se invertirán en la ejecución del contrato. Es otorgada para la ejecución de obras, fabricación, prestación de servicios y provisión de suministros. Estas fianzas son emitidas por el monto total recibido como anticipo.

Esta garantía será exigible a todos los oferentes que soliciten el avance del 20% del monto adjudicado en el proceso de Licitación Pública nacional. La misma será de un 100% del monto avanzado a favor de la institución contratante.

1.23 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.
- c) **Garantía del Buen Uso del Anticipo:** Una vez se haya recibido por parte del Oferente la totalidad del monto avanzado en la adjudicación y entregado como avance por la institución contratante.

Dichas Garantías serán ejecutadas por la Institución contratante ante el incumplimiento de cualquiera de los Oferentes ante sus obligaciones, ofertas y especificaciones técnicas de los bienes adjudicados, o de las pautas contractuales de esta Licitación.

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

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

1.24 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma. Dichas consultas podrán ser realizadas por los Oferentes a través de la Sección de Mensajería del Portal Transaccional o en su defecto podría ser de la forma siguiente:

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO
Referencia: POLITUR-CCC-LPN-2024-0002.
Dirección: Ave. Gustavo Mejía Ricart No.121, Esq. Theodoro
Chasseriaux, El Millón.

Fax: **809/ 222-2123**
Teléfonos: **809/ 222-2026 Ext. 2236**
Correo electrónico: compras@politur.gob.do

1.25 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.26 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

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

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

PÁRRAFO I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

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

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

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

SECCIÓN II

DATOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria es la Solicitud de Alimentos para Humanos y Desechables para cubrir el incremento de Agentes Turísticos nuevo ingreso, llevado a cabo por la **DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO; POLITUR** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección para el Referido Procedimiento será de **Etapas Múltiples**.

2.3 Fuente de Recursos

LA DIRECCIÓN CENTRAL DE LA POLICÍA DE TURISMO (POLITUR), de conformidad con el **Artículo 32** del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2024**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante podrá comprometerse a entregar en caso del que el Proveedor así lo requiera, por concepto de avance, un porcentaje NO mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, solo el en caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME), para fortalecer su capacidad económica, **contra la presentación de la Garantía del Buen Uso del Anticipo.**

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. Los pagos serán realizados en SIGEF (Vía Transferencia) en Pesos Dominicanos a favor del o los adjudicatarios. El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

El adjudicatario deberá remitir, una factura por cada entrega parcial o total que efectuó de los suministros realizados en el periodo de tiempo que se corresponda a la entrega, acompañada del listado de conduce de entrega de bienes, recibidos conforme por el **Encargado de Contabilidad de la Dirección Central de Policía de Turismo; POLITUR** a fines de someter y realizar el trámite de pago.

Las facturas deberán ser remitidas a la **Dirección Central de Policía de Turismo; POLITUR** dentro de los 3 días siguientes a la entrega de los bienes, según se trate.

Los pagos se realizarán entre sesenta (60) a noventa (90) días después de la recepción de las facturas.

La factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
2. Estar expedida a nombre de la **Dirección Central de Policía de Turismo; POLITUR.**
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$) e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda; así como también el número de Referencia del Proceso.
6. Firmada y Sellada por el emisor de la misma.
7. El Conduce y la Factura deberán contener la misma descripción que posea el Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda con la única diferencia de describir la marca del Bien ofertado (en los casos que se amerite).
9. Suministrar adjunto a la Factura (en aquellos casos que así lo ameriten) los Números Seriales de cada Ítems, junto con sus respectivos Certificados de Garantías indicando el tiempo y alcance de las mismas.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios¹

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación llamada a participar en la licitación	El día 26 de febrero del año 2024 a las 08:00 AM
Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el día 19 de marzo del año 2024 , a las 6:00 PM
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el día 01 de abril del año 2024 a las 6:00 PM
Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	El día 12 de abril del año 2024 , hasta las 08:00 AM Apertura (Sobre A) el día 12 de abril del año 2024 , a las 10:00 AM
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	El día 12 de abril del año 2024 , a las 10:30 AM .
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El día 12 de abril del año 2024 , a las 11:30 AM .
Período de Ponderación de Subsanaciones	El día 16 de abril del año 2024 , a las 12:00 M .
Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	El día 16 de abril del año 2024 , a las 01:00 PM .
Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	El día 17 de abril del año 2024 , a las 10:00 AM .
Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	El día 17 de abril del año 2024 , a las 10:30 AM
Adjudicación	El día 17 de abril del año 2024 , a las 11:00 AM
Notificación y Publicación de Adjudicación	El día 17 de abril del año 2024 , a las 12:00 M
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	El día 24 de abril del año 2024 , a las 12:00 M
Suscripción del Contrato	El día 24 de abril del año 2024 , a las 12:30 PM
Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	El día 24 de abril del año 2024 , a las 01:00 PM

2.6 Visita a almacenes.

En el curso de la Evaluación Técnica (según el cronograma del procedimiento), los peritos designados, pudiendo hacerse acompañar por uno o más miembros del Comité de Compras y Contrataciones y del Departamento de Calidad, podrán hacer una inspección en los almacenes del/los oferentes/s participante/s para comprobar que los mismos poseen almacenados los bienes requeridos y ofertados, en las cantidades, calidades, unidades de medidas y descripciones técnicas ofertadas. Para ello, los peritos designados harán una evaluación CUMPLE/NO CUMPLE tomando como base lo establecido por los oferentes en sus ofertas técnicas y lo requerido por la institución a través de su pliego de condiciones específicas. **En caso de que el/los oferentes/s no reúna en uno o más aspectos las condiciones requeridas, será descalificado sin más trámite.**

2.7 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Dirección Central de Policía de Turismo**, ubicada en la **Ave. Gustavo Mejía Ricart No.121, Esq. Theodoro Chasseriaux, El Millón** en el horario de **08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

¹**Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@politur.gob.do, o en su defecto, notificar al **Departamento II de Compras POLITUR** de la **DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.8 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.9 Descripción de los Bienes

La entidad contratante deberá tener pendiente que, al momento de confeccionar el Pliego de Condiciones Específicas, deberá distribuirse la cantidad total de cada producto en diferentes renglones, en los casos en que una misma convocatoria abarque un número importante de unidades, con el objeto de estimular la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Los montos adjudicados a los Oferentes que resulten adjudicatarios dentro del presente proceso deberán entregar el monto total adjudicado. Los Ítems por adquirir dentro de este proceso, **POLITUR-CCC-CPN-2024-0002** de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios por parte de la **Dirección Central de Policía de Turismo; (POLITUR)** son los siguientes:

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
1	Aceite de Oliva Jumbo	Cajas	02	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 12/1 litro.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, sin humedad, no maltratadas.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso registros sanitarios, registro industrial, valor nutricional y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p>
2	Aceite de Soya	Cajas	200	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Galones de 2 / 7.37 Litros.</p> <p>Seguridad: Sello de seguridad, sin Oxidación, sin hundimientos.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso registros sanitarios, registro industrial, valor nutricional y fecha de vencimiento no menor de nueve (9) meses.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
3	Aceituna Con Hueso	Caja	20	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 12/15 onz.</p> <p>Seguridad: Sello de seguridad, sin Oxidación, sin hundimientos.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso registros sanitarios, registro industrial, valor nutricional y fecha de vencimiento no menor de nueve (9) meses.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
4	Aceituna Grande Sin Hueso	Caja	05	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas 12/15 onz.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, sin hu56tmedad, no maltratadas.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso registros sanitarios, registro industrial, valor nutricional y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
5	Botellitas de Agua	Fardo	1,400	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos de 20/16.9oz en adelante, fabricas reconocidas en el mercado local.</p> <p>Seguridad: Empaque no maltratado, limpios.</p> <p>Etiqueta: Identificación del producto, tener impreso registros sanitarios, registro industrial, valores nutricionales, tapa de seguridad y fecha de vencimiento, autorizadas por salud pública. Apta para el consumo humano.</p>
6	Botellones	Unidad	800	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Botellones de 5 Galones, fabricas reconocidas en el mercado local.</p> <p>Seguridad: Empaque no maltratado, limpios.</p> <p>Etiqueta: Identificación del producto, tener impreso registros sanitarios, registro industrial, valores nutricionales, tapa de seguridad y fecha de vencimiento, autorizadas por salud pública. Apta para el consumo humano.</p> <p>El oferente deberá suplir los anaqueles y botellones de manera inicial. Luego solo será cambiar llenos por vacíos.</p>
7	Azúcar Crema	Saco	80	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Sacos de 125 libras</p> <p>Seguridad: Sacos de polipropileno, limpios, resistentes, herméticamente cocidos y sellados, resistentes, libre de humedad, registro industrial y sanitario.</p> <p>Color: Crema.</p> <p>Textura/ apariencia: Dura granulada.</p> <p>Vida útil esperada: 12 meses.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
8	Fundas Plásticas Grandes, # 100.	Fardo	100	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos 10/100</p> <p>Seguridad: Resistentes para empaques de desechos sólidos, calibre 120, presentar certificación del fabricante del calibre a los fines de realizar su oferta, limpias, libre de humedad o sucio.</p> <p>Color: Blanco.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de fabricación Nacional.</p>
9	Fundas Plásticas Pequeñas, # 26.	Fardo	05	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos 10/100</p> <p>Seguridad: Resistentes para empaques de desechos sólidos, calibre 120, presentar certificación del fabricante del calibre a los fines de realizar su oferta, limpias, libre de humedad o sucio. Color: Negro.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
10	Fundas Plásticas Pequeñas, # 4	Fardo	04	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos 40/100</p> <p>Seguridad: Resistentes para empaques de desechos sólidos, calibre 120, presentar certificación del fabricante del calibre a los fines de realizar su oferta, limpias, libre de humedad o sucio.</p> <p>Color: Negro.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de fabricación Nacional.</p>
11	Fundas Plásticas Basura Grandes, 55	Fardo	80	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos 5/100 55 galones</p> <p>Seguridad: Resistentes para empaque de desechos sólidos, calibre 120, presentar certificación del fabricante del calibre a los fines de realizar su oferta, limpias, libre de humedad o sucio.</p> <p>Color: Negro.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de fabricación Nacional.</p>
12	Fundas Plásticas Pequeñas, # 12	Fardo	05	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos 20/1000</p> <p>Seguridad: Resistentes para empaques de desechos sólidos, calibre 120, presentar certificación del fabricante del calibre a los fines de realizar su oferta, limpias, libre de humedad o sucio.</p> <p>Color: Negro.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
13	Café Molido 20/1	Fardo	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos de 20/1 libra.</p> <p>Seguridad y salud: Empaques sin daños, no maltratado, sellados para evitar el escape del aroma, libre de humedad, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
14	Carne de Cerdo en Fajitas	Libra	8,000	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cortadas la juliana, Presentación en cajas de 50 libras.</p> <p>Seguridad: Producto limpio sin gordos, carne fresca.</p> <p>Olor: Característico del producto.</p>
15	Carne de Pollo sin Equipaje	Libra	40,000	<p>Datos Físicos y Normas: pollo sin equipaje</p> <p>Presentación: libras</p> <p>Seguridad: Congelados en sacos de polipropileno sellados con impresión de la marca y procedencia del producto. Peso: Entre 3 y 4.5 libras.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
16	Carne de Res Bistec	Libra	6,000	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: en Caja de 50 Libras.</p> <p>Seguridad: Producto limpio, carne fresca.</p> <p>Olor: Característico del producto.</p>
17	Carne de Res Para Guisar #7	Libra	6,000	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: en Caja de 50 Libras.</p> <p>Seguridad: Producto limpio, carne fresca.</p> <p>Olor: Característico del producto.</p>
18	Chuletas de Cerdo Ahumada con Hueso	Libra	6,000	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Piernas de 20-50 Libras</p> <p>Seguridad: Producto limpio, ahumado y fresco en buen estado.</p> <p>Olor: Característico del producto</p>
19	Costillitas de Cerdo Ahumada	Libra	6,000	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Funda de 50 Libras</p> <p>Seguridad: Producto limpio, ahumado y fresco en buen estado.</p> <p>Olor: Característico del producto.</p>
20	Jamón de Pavo	Libra	100	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Piezas de 5.5 libras.</p> <p>Seguridad: Empaque resistente, herméticamente sellados, refrigerados.</p> <p>Etiqueta: Tener impresos registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de seis (6) meses.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
21	Jamón Picnic	Libra	2,000	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Piezas de 5.5 libras.</p> <p>Seguridad: Empaque resistente, herméticamente sellados, refrigerados.</p> <p>Etiqueta: Tener impresos registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de seis (6) meses.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
22	Longaniza	Libra	2,000	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: En Libras</p> <p>Seguridad: Producto limpio, fresco y en buen estado.</p> <p>Olor: Característico del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
23	Salami Especial Grado Premium	Libra	2,000	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: de 3.45 a 3.7 Libras. Grado Premium</p> <p>Seguridad: Producto herméticamente sellado.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, valores nutricionales, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de seis (6) meses.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
24	Salami Supremo Grado Extra-Premium	Libra	100	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Grado Extra-Premium, de 3.45 a 3.7 libras.</p> <p>Seguridad: Producto herméticamente sellado.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, valores nutricionales, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de seis (6) meses.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
25	Chocolate	Caja	80	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 12/60 Tableta.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, no maltratadas, libre humedad, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Presentación: Tabletas, dulce.</p>
26	Cucharas Plásticas	Caja	80	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas 40/25.</p> <p>Seguridad: Empaques herméticamente sellados, resistentes y limpios.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
27	Anis Dulce	Libra	20	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fundas conteniendo 1 libra.</p> <p>Seguridad: Empaque sellado, limpio, libre de tierra.</p> <p>Etiqueta: Identificación del Producto, registro sanitario, registro industrial.</p> <p>Olor/Color: Característico del producto.</p>
28	Canela Entera	Libra	100	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Saco de 55 Libras.</p> <p>Seguridad: Producto limpio, libre de lodo.</p> <p>Olor/color: Característico del producto (marrón)</p>
29	Orégano Molido	Libra	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Funda de 3 Libras.</p> <p>Seguridad: Empaque resistente, libre de humedad, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
30	Pimienta Molida	Libra	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fundas de 1.5 libras</p> <p>Seguridad: Empaques resistentes, limpio, libre de humedad o tierra.</p> <p>Color/olor: Característicos del producto.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso marca e identificación del producto, registros sanitarios, registros industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
31	Sal Molida	Libra	60	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos de 50/1 Libras</p> <p>Seguridad: Sacos en polipropileno herméticamente sellados y cocidos, limpio, libre de humedad.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial.</p> <p>Color/olor: Característicos del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional</p>
32	Guineo Verdes	Unidad	30,000	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Unidad</p> <p>Seguridad: Producto con apariencia fresca, verdes, no machacados, no maltratados, no partidos, libre de insectos o lodo.</p> <p>Color: Verdes en su cascara.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
33	Limón Tipo Persa	Unidad	1,600	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Uniddad Tipo Persa.</p> <p>Seguridad: Apariencia fresca, ni daños causados por Insectos, libre de lodo.</p> <p>Entregas: En sesta plástica (guacales) o cajas.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
34	Platano Verde	Unidad	8,000	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Unidad</p> <p>Seguridad: Producto con apariencia fresca, verdes, no machacados, no maltratados, no partidos, libre de insectos o lodo.</p> <p>Color: Verdes en su cascara.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
35	Arroz Selecto Grado A	Saco	1,054	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Sacos 125 Libras.</p> <p>Seguridad: Sacos de polipropileno, herméticamente cocidos y sellados, limpios, libre de plagas, exento de sabores u olores anormales, registro industrial y sanitario.</p> <p>Etiquetado: Nombre del producto, procedencia del producto y contenido neto en libras.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
36	Avena, de fundas de 650G, Fardos 20/1.	Fardo	80	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos 20/1 Fundas de 650G.</p> <p>Seguridad: Humedad Máxima catorce por Ciento (14%), Picado máximo cero coma cincuenta por ciento (0,50%), libre de Insectos y/o arácnidos vivos.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de seis (6) meses.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
37	Harina de Trigo	Saco	25	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Sacos de 5 fardos/20 libras</p> <p>Seguridad: Sacos de polipropileno herméticamente cocidos y sellados, libres de humedad, libre de plagas, limpios.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso la procedencia del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
38	Harina de Maíz	Fardo	80	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos de 50/16oz.</p> <p>Seguridad: Empaque en buen estado, fundas o cajas resistentes, libre de humedad, libre de plagas.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de nueve (9) meses.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
39	Trigo	Saco	08	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Sacos de 50 Libras.</p> <p>Seguridad: Sacos de polipropileno, herméticamente cocidos y sellados, limpios, libre de plagas, registro industrial y sanitario.</p> <p>Etiquetado: Nombre del producto, procedencia del producto y contenido neto en libras.</p> <p>Color/olor: Característicos del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
40	Hielo	Unidad	80	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Funda de 12 gramos</p> <p>Seguridad: Producto visiblemente cogelado y limpias, sin insectos vivos y/o muertos, sanas, no maltratada.</p> <p>Entrega: En funda.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de Producción Nacional.</p>
41	Huevos	Unidad	4,000	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cartones de 30/1 (Grandes).</p> <p>Invasado en cajas de cartón resistentes en forma de molde, que salvaguarden las cualidades nutricionales del producto.</p> <p>Seguridad: Frescos, perfectamente limpios, libre de materias, e x e n t o d e sabores y olores anormales, intactos, bien empacados.</p> <p>Color/olor: Característico del producto</p> <p>Tamaño: Grande de 4 libras/30 unidades y medianos 3 ¼ libras/30 unidades.</p> <p>Etiqueta: Nombre del producto, características comerciales y origen o región del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
42	Jugos UHT Enriquecidos con Vitamina C	Caja	20	Datos Físicos y Normas:
				Presentación: Cajas 12/1 litro, Envase tetra pack, 100% Jugo de Naranja.
				Seguridad: Refrigerado, cajas en buen estado, galones con sello de seguridad.
				Etiqueta: Tener impresos identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de seis (6) meses.
43	Jugo Concentrado Fruit Punch	Caja	14	Datos Físicos y Normas:
				Presentación: Caja 4/1 galón.
				Seguridad: Refrigerado, cajas en buen estado, galones con sello de seguridad.
				Etiqueta: Tener impresos registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de seis (6) meses.
				Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.
44	Jugo Concentrado de Naranja	Caja	14	Datos Físicos y Normas:
				Presentación: Caja 4/1 galón. Naranja
				Seguridad: Refrigerado, cajas en buen estado, galones con sello de seguridad.
				Etiqueta: Tener impresos registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de seis (6) meses.
				Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.
45	Coditos	Fardo	200	Datos Físicos y Normas:
				Presentación: Fardos de 10 libras..
				Seguridad: Empaque resistente, libre de humedad, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.
				Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.
46	Espaguetis	Fardo	200	Datos Físicos y Normas:
				Presentación: Fardos de 10 libras.
				Seguridad: Empaque resistente, libre de humedad, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.
				Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.
47	Mostachones	Fardo	200	Datos Físicos y Normas:
				Presentación: Fardos de 10 Libras.
				Seguridad: Empaque resistente, libre de humedad, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.
				Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.
48	Pan de Agua (funda grade)	Unidad	800	Datos Físicos y Normas:
				Presentación: Funda de 12/1 Unidades
				Seguridad: Cajas en buen estado, libre de humedad, latas libres de óxido con tapa abre fácil.
				Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, valores nutricionales, registros sanitarios, registro industrial y fecha de Vencimiento.

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
49	Pan en Lonjas	Unidad	240	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Funda Unidad, Viga Mediana.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, libre de humedad, latas libres de óxido con tapa abre fácil.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, valores nutricionales, registros sanitarios, registro industrial y fecha de Vencimiento.</p>
50	Arenque Ahumado	Caja	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 18 libras.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, limpias, ahumado.</p> <p>Etiqueta: Con identificación del producto, registro sanitario y registro industrial.</p>
51	Atún en Aceite Vegetal en trozo	Caja	60	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 48/5 onzas de 142 gramos</p> <p>Seguridad: Cajas y latas en buen estado, libre de sucio, humedad, u oxido, limpias.</p> <p>Etiquetado: Tener impreso Identificación del producto, registro sanitario, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de seis (6) meses.</p>
52	Bacalao Ahumado	Caja	60	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 55 libras.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, limpias, Ahumado, producto libre de bacterias o insectos que afecten la salud.</p> <p>Color/ olor: Característicos del producto.</p>
53	Pescados (Dorado, Chillo, Colorado, Salmon)	Libra	60	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Pescado Entero</p> <p>Seguridad: Producto limpio, pescado fresco.</p> <p>Olor: Característico del producto.</p>
54	Sardinias en Salsa de Tomate	Caja	60	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 24/15 onzas.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, libre de humedad, latas libres de óxido con tapa abre fácil.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, valores nutricionales, registros sanitarios, registro industrial y fecha de Vencimiento no menor de un (1) año.</p>
55	Platos tipo bandejas	Fardo	800	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos 200/1 con áreas divididas.</p> <p>Seguridad: Fardos con empaque resistente, Sellados, libre de suciedad, platos resistentes para el manejo de alimentos.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
56	Leche de Coco	Caja	20	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas 24/15 onzas.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, latas con tapa no abre fácil, libre de oxido.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
57	Leche en Polvo	Caja	60	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Caja de 6/1 de 2,200 gramos.</p> <p>Seguridad: Empaque herméticamente sellado, resistentes a humedad.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial, valores nutricionales y fecha de vencimiento no menor de seis (6) meses.</p>
58	Leche Evaporada Enriquecida con Vitamina A y D,	Caja	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas 24/317 gramos.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, empaque limpio, latas con sello no abre fácil, libre de oxido</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial, valores nutricionales y fecha de vencimiento no menor de 1 año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
59	Leche Líquida en Envase Tetra Pack	Caja	30	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 12/1 litros.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, envasadas en sistema tetra pack, no maltratado.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial, valores nutricionales y fecha de vencimiento no menor de seis (6) meses.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
60	Margarina	Caja	30	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Caja de 6/5 Libras.</p> <p>Seguridad: Empaque resistente, libre de humedad, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
61	Queso Blanco	Libra	1,600	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Pieza de 5.5 Lib</p> <p>Característica: Queso en pasta blanda y elástica.</p> <p>Seguridad: Pieza con empaque resistente, sellados para evitar contaminación, bajo en sal.</p> <p>Color/olor: Característico del Producto.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
62	Refresco Mixto de 20 Onzas	Fardo	20	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos de 20 / 20onza en adelante, fabricas reconocidas en el mercado local.</p> <p>Seguridad: Empaque no maltratado, limpios.</p> <p>Etiqueta: Identificación del producto, tener impreso registros sanitarios, registro industrial, valores nutricionales, tapa de seguridad y fecha de vencimiento, autorizadas por salud pública. Apta para el consumo humano.</p>
63	Caldos de Gallina Cajas 16/72 UD	Caja	100	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas conteniendo 16/72 UD</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, libre de Humedad, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
64	Salsa China	Caja	20	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 4/1 galón.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, libre de humedad, galones con sello de seguridad.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, valores nutricionales, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
65	Salsa de Tomate 48/8 Onzas	Caja	100	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 48/8 Onzas</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, libre de Humedad, latas libres de óxido.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, valores nutricionales, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
66	Salsa de Tomate de 6/7 Libras.	Caja	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 6/7 libras.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, libre de Humedad, latas libres de óxido.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, valores nutricionales, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
67	Sazón Líquido	Caja	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 4/1 galón.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, libre de humedad, galones con sello de seguridad.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, valores nutricionales, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
68	Sazón Súper Completo en Polvo	Caja	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 24/18 onzas.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, libre de Humedad, potes herméticamente sellados para evitar contaminación.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, valores nutricionales, registros sanitarios, registro industrial y fecha de Vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
69	Vinagre	Caja	100	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 4/1 galón.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, galones con sello de Seguridad, de frutas.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso valores nutricionales, registros sanitarios, registro Industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Color/olor: Característicos del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
70	Mayonesa	Caja	20	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 4/1 galón.</p> <p>Seguridad: Sin humedad, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso marca e identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
71	Servilletas de Mesa	Fardo	400	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos 10/500.</p> <p>Seguridad: Fardos sellados, material resistente, servilletas en</p> <p>Color: blanco, libre de humedad o sucio.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, valores nutricionales, registros sanitarios, registro industrial.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
72	Vasitos de Habichuela con Tapa, No. 4	Fardo	50	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Fardos 20/50</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, con empaque plástico que les proteja de la suciedad y la humedad.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional</p>
73	Vasos Foam No. 12	Caja	08	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas 40/25.</p> <p>Seguridad: Fardos con empaque resistente, Libre de humedad o sucio, vasos resistentes en buen estado.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
74	Vaso Plástico, No. 3 Rígido	Caja	05	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Caja de 24/100</p> <p>Seguridad: Fardos con empaque resistente, sellados, libre de suciedad, platos resistentes para el manejo de alimentos.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional</p>
75	Vaso Plástico, No. 7 Rígido	Caja	05	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Caja de 50/50</p> <p>Seguridad: Fardos con empaque resistente, sellados, libre de suciedad, platos resistentes para el manejo de alimentos.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional</p>
76	Ajíes Cúbanela	Libra	250	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Libras.</p> <p>Seguridad: Apariencia fresca, no golpeados, dañados, sin señales de moho, ni daños causados por insectos.</p> <p>Entrega: Empaques de a libra cubiertos en papel PVC.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
77	Ajíes Gustosos	Libra	250	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Libras.</p> <p>Seguridad: Apariencia fresca, no golpeados, dañados, sin señales de moho, ni daños causados por insectos.</p> <p>Entrega: Empaque de a libra cubiertos en papel PVC.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
78	Ajies Morrón Rojos/Verde/Amarillo	Libra	250	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Libras.</p> <p>Seguridad: Apariencia fresca, no golpeados, dañados, sin señales de moho, ni daños causados por insectos.</p> <p>Entrega: Empaques de a libras cubiertos con papel PVC.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
79	Ajo	Saco	100	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Sacos de 22 libras.</p> <p>Seguridad: Sacos Sellado, limpio, sin muestra de daños causados por insectos, Cabezas firmes, sin brotes o retoños verdes y con una envoltura seca.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
80	Apio	Libra	100	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Paquetes de 2 libras.</p> <p>Seguridad: Tallos firmes y crujientes y hojas de color verde, sin blandos, con manchas y puntos secos.</p> <p>Entrega: Empaques de dos libras cubiertos por papel PVC.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
81	Auyama	Libra	100	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: En libras</p> <p>Seguridad: Producto con apariencia fresca, Limpia, no machacados, no maltratados, no partidos, libre de insectos o lodo.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial.</p>
82	Batata	Libra	802	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Libras</p> <p>Seguridad: Producto con apariencia fresca, Color Verde, no machacados, no maltratados, no partidos, libre de insectos o lodo.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial.</p>
83	Berenjena Morada	Libra	403	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Unidadl.</p> <p>Seguridad: Producto con apariencia fresca, verdes, no machacados, no maltratados, no partidos, libre de insectos o lodo.</p> <p>Color: Morada en su cascara.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional</p>
84	Cebolla	Unidad	100	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Sacos de 50 libras.</p> <p>Seguridad: Sacos sellados, limpio, sin muestra de daños causados por insectos, cabezas firmes, sin brotes o retoños verdes y con una envoltura seca.</p> <p>Color: Blancas.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
85	Cilantro Ancho	Libra	320	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Paquetes de 2 libras.</p> <p>Seguridad: Apariencia fresca, no mareadas, sin señales de moho, ni daños causados por Insectos, libre de lodo.</p> <p>Entregas: Empacadas recubiertas por papel PVC plástico en presentación de dos libras.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
86	Lechuga Repollada	Libra	300	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Libras.</p> <p>Seguridad: Productos visiblemente frescos, sanos, tiernos, maduros, limpios, libres de golpes y lodo.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
87	Papas	Libra	1,200	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Sacos de 100 libras.</p> <p>Seguridad: Sacos de polipropileno herméticamente cocidos y sellados, libres de humedad, libre de plagas, limpios.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso la procedencia del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
88	Yuca	Libra	1,200	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Libras.</p> <p>Seguridad: Producto con apariencia fresca, Limpia, no machacados, no maltratados, no partidos, libre de insectos o lodo.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
89	Pepino	Libra	80	<p>Datos físicos Normas:</p> <p>Presentación: Libras.</p> <p>Seguridad: Producto visiblemente fresco, sanos, tiernos, maduros, limpios, libre de lodo o golpes.</p> <p>Color/olor: Verde/característicos del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
90	Remolacha	Libra	80	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Empaque de 30 Libras</p> <p>Seguridad: Producto visiblemente frescas y Limpias, entera lavadas, libres de lodo, sin insectos vivos y/o muertos, sanas, no maltratada.</p> <p>Entregas: En cestas plásticas (guacales) o cajas.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
91	Repollo	Libra	80	<p>Datos físicos Normas:</p> <p>Presentación: Empacado y Limpio.</p> <p>Seguridad: Producto visiblemente fresco, sanos, tiernos, maduros, limpios, libre de lodo o golpes.</p> <p>Color/olor: Blanco/característicos del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
92	Tayota	Libra	80	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Empaque de 3 – 10 Libras</p> <p>Seguridad: Producto visiblemente fresco, sanos, tiernos, limpios, libre de lodo o golpes.</p> <p>Color/olor: Verde/característicos del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
93	Tomates de Ensalada	Libra	100	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Empaque de 5 Libras.</p> <p>Seguridad: Producto visiblemente fresco, sanos, tiernos, maduros, limpios, libre de lodo o golpes.</p> <p>Color/olor: Rojos/característicos del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
94	Verduras	Libra	100	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Paquetes de 2 libras.</p> <p>Seguridad: Apariencia fresca, no mareadas, sin señales de moho, ni daños causados por Insectos, libre de lodo.</p> <p>Entregas: Empacadas recubiertas por papel PVC plástico en presentación de dos libras.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
95	Zanahoria	Libra	200	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Libras.</p> <p>Seguridad: Producto con apariencia fresca, Limpia, no machacados, no maltratados, no partidos, libre de insectos o lodo.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
96	Gandules Secos, Saco de 100 libras	Saco	10	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Sacos de 100 libras</p> <p>Seguridad: Sacos de polipropileno herméticamente cocidos y sellados, libres de humedad, libre de plagas, limpios.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso la procedencia del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
97	Gandules Verdes Enlatados con Coco	Caja	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Caja de 24/15 onzas</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, latas con tapa no abre fácil, libre de oxidación.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso marca e identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
98	Gandules Verdes Enlatados con Coco	Caja	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 6/7 0.5 libras</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, latas con tapa no abre fácil, libre de oxidación.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso marca e identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional</p>
99	Habichuelas Giras de Primera Categoría.	Saco	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Sacos de 100 libras</p> <p>Seguridad: Sacos de polipropileno herméticamente cocidos y sellados, libres de humedad, libre de plagas, limpios.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso la procedencia del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
100	Habichuelas Negra Enlatados con Coco de 24/15 onzas.	Caja	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 24/15 Onzas</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, latas con tapa no abre fácil, libre de oxidación.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso marca e identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional</p>
101	Habichuelas Negra enlatados con Coco de 6/7 Libras	Caja	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 6 /7 .05 Libras</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, libre de humedad, latas con tapa no abre fácil, libre de oxidación.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso marca e identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional</p>
102	Habichuelas Roja Enlatados de 24/15 Onzas	Caja	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 24/15 Onzas</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, latas con tapa no abre fácil, libre de oxidación.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso marca e identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional</p>
103	Maíz Dulce Enlatados 24/15 Onzas	Caja	40	<p>Datos Físico y Norma: Caja de 24/15 Onzas</p> <p>Presentación: Cajas de 6/7.05 Libras.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, libre de humedad, latas con tapa no abre fácil, libre de oxidación.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso marca e identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>

Ítem.	Productos	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
104	Maíz Dulce Enlatados 6/7.05 Libras	Caja	40	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas de 6/7.05 Libras.</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, libre de humedad, latas con tapa no abre fácil, libre de oxidación.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso marca e identificación del producto, registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
105	Lenteja	Saco	08	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Saco de 100 Libras.</p> <p>Seguridad: Sacos de polipropileno herméticamente cocidos y sellados, libres de humedad, libre de plagas, limpios.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso la procedencia del producto.</p> <p>Procedencia: Constancia que es de producción Nacional.</p>
106	Papel de Aluminio	Caja	20	<p>Datos Físicos y Normas:</p> <p>Presentación: Cajas 12/200</p> <p>Seguridad: Cajas en buen estado, libre de humedad o ruptura, papel resistente.</p> <p>Etiqueta: Tener impreso identificación del producto, registro sanitario, registro industrial.</p>

2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en de manera mensual acorde a la Solicitud y necesidades del **Encargado del Departamento II de Suministro de Alimentos Consumo Humano** y serán recibidos por el, ubicado en la Academia Militar del Ejército Nacional Dominicano Batallas de las Carreras, Kilómetro 17.5 de la Carretera Mella, San Isidro, Santo Domingo Este.

Ejemplo:

Si se le es adjudicada la cantidad de 80 unidades del Ítem X, entregara en los meses subsiguientes a la adjudicación 10 unidades hasta finalizar el año. (Salvo requerimiento del Encargado y las necesidades que esté presente).

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

La institución avocándose a los Considerandos establecidos en el **Decreto 617-22** de fecha veinticuatro (24) de octubre del dos mil veintidós (2022) sobre la protección del Medio Ambiente y como una forma de apoyar la **Ley 200-04** de Transparencia del veintiocho (28) de julio del año dos mil cuatro (2004), entiende conveniente que las Propuestas sean presentadas mediante el Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, para disminuir el uso desmedido de Papel. No obstante, tenemos el deber de recibir las Ofertas que se presenten de forma física en Sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO; (POLITUR)

Referencia: POLITUR-CCC-LPN-2024-0002.

Dirección: Ave. Gustavo Mejía Ricart No.121, Esq. Theodoro

Chasseriaux, El Millón.

Fax: 809/ 222-2123

Teléfono: 809/ 222-2026 Ext. 2236

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

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

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los bienes y servicios. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en Un (1) Original y una (1) Copia Digital en un **Memory Card** identificado como “**Sobre A**”. El original deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos bienes de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes, a menos que no hayan sido requeridas.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, de la Dirección Central de la Policía de Turismo (POLITUR), sito **Ave. Gustavo Mejía Ricart No.121, Esq. Theodoro Chasseriaux, el Millón**, desde el día 07 hasta el día 16 de noviembre desde las **12:00 M** de ambos días, indicados en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Los documentos contenidos en el “**Sobre B**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con la Copia Digital en un **Memory Card**, debidamente marcado como “**COPIA DIGITAL**”. El original deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO; (POLITUR)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **POLITUR-CCC-LPN-2024-0002.**

2.13 Documentación a Presentar

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAR:	SUBSANABILIDAD	CATEGORÍA APLICABLE
A. Documentación Legal:		
1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE).	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
3. Certificación del Registro Nacional de Contribuyentes RNC.	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
4 Certificación MIPYMES	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
5. Copia de cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para las firmas de los Contratos.	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
6. Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, que especifique el número de proceso a participar, legalizado por un notario público. (Si procede).	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
7. Estatutos de la empresa.	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
8. Listado de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria.	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
9. Nómina de accionistas.	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
10. Declaración simple persona jurídica o personas naturales del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, que están al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales o si está sometida a un proceso de quiebra.	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
11. Formulario de Compromiso Ético de los Proveedores.	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
B. Documentación Financiera:		
1. Estados Financieros del último ejercicio contable (2023) auditados por un contador público autorizado. (Si el oferente tiene menos de un año de constituido, los estados financieros deben cubrir el término desde la fecha de su constitución hasta la fecha de corte mensual inmediatamente anterior a la presentación de los mismos).	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Vigente)	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (Vigente)	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
4. Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a licitar. (Actualizado)	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES

C. Documentación Técnica:		
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), en el cual el oferente indicara en la letra b., la oferta técnica de los bienes que se compromete a suministrar siempre y cuando esté conforme a las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones, detallando correctamente cantidades y especificaciones (Acorde a los bienes ofertados por el proveedor).	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
2. Presentación de su empresa que incluya los detalles en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del local donde están ubicados con dirección exacta conforme a su registro de proveedor del Estado. • Fotos de al menos la entrada a dicho local y la zona de distribución que se evidencie la diversidad de artículos, organización y logística de su empresa. • Relación de equipo o equipos de transporte disponibles para la distribución de los bienes ofertados en su oferta (Marca y placa). Fotos y descripción del Almacén y Equipos que posee para suministrar las mercancías. 	SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
3. Copia del Formulario de Entrega de Muestras. (SNCC.F.056), dejar fuera del folio correspondiente a la oferta técnica.	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
Para los consorcios:		
En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:		
1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.	SUBSANABLE	OFERENTES EN CONDICIÓN DE CONSORCIO
2. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.	SUBSANABLE	OFERENTES EN CONDICIÓN DE CONSORCIO
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	SUBSANABLE	OFERENTES EN CONDICIÓN DE CONSORCIO
4. Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.	SUBSANABLE	OFERENTES EN CONDICIÓN DE CONSORCIO
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	SUBSANABLE	OFERENTES EN CONDICIÓN DE CONSORCIO
6. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.	SUBSANABLE	OFERENTES EN CONDICIÓN DE CONSORCIO

El oferente puede presentar ofertas parciales en cada ÍTEM si así lo decide, esto debe estar indicado en el formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034), el cual no es subsanable.

-El oferente debe tomar en cuenta no obviar informaciones de los bienes ofertados, más aún de aquellos bienes los cuales no se les esté solicitando muestra, debido a que a la hora de despachos futuros la Policía Nacional no recibirá bienes sin calidad requerida o que no cumplan con las especificaciones técnicas presentadas y ya calificadas.

-La **Dirección Central de Policía de Turismo (POLITUR)**, se reserva el derecho de validar las documentaciones presentadas por los oferentes ante los organismos correspondientes.

-La **Dirección Central de Policía de Turismo (POLITUR)**, se reserva el derecho de usar los medios que crea necesarios para validar las informaciones presentadas por los oferentes tales como, realizar llamadas y visitas a las direcciones indicadas por las **MIPYMES** participantes, antes de su calificación final, para de este modo evitar que sean adjudicadas empresas que no tengan instaladas en condiciones de operación una unidad económicamente productiva, que refleje el tipo de actividad relacionada con los bienes aquí licitados, quedeseen proveer, y que sea conocido como tal, en cumplimiento de lo establecido en el **Artículo No. 3, párrafo II y III, del Decreto No. 164-13**.

-Serán descalificadas las Ofertas de empresas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, en cumplimiento de lo indicado en el **Decreto 164-13** en su **Artículo No. 4**, el cual se cita a continuación:

“Si la Entidad Contratante del bien o servicio a contratar determina que dos o más empresas o personas físicas que participan en un proceso tienen un mismo domicilio y comprueban que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, la Entidad Requirente descalificará a todas las empresas y/o personas jurídicas que se encuentren en esa situación”.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:

- Las muestras deben estar higiénicamente empacadas en sus envases de seguridad con la calidad conforme a especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones debidamente identificados por la empresa quien va a presentar dicho producto.
- Los enlatados deberán presentar fecha de vencimiento, demás especificaciones y estar en buen estado conforme a especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones.
- Los víveres y embutidos envueltos en papel vegetal o plástico identificando la compañía que oferta.
- Presentar en porciones de 1 y 2 libras (ej. Arroz, azúcares, legumbres, embutidos, etc.), ½ litro, 8, 10 y 20 onzas (ej. Agua, refrescos, aceites, etc.), 1 litro, 1 rollo (ej. papeles, servilletas, etc.), por paquetes (ej. platos, vasos, servilletas, etc.), presentaciones que el fabricante o distribuidor supla en menor proporción, lo que agiliza durante el procedimiento de entrega y recepción de muestras.
- Tomar en cuenta que las muestras pasarán por la fase de homologación, éstas de ser calificadas conforme y ser adjudicadas, al momento de realizar despacho final no puede variar su calidad.
- Estas presentaciones deben estar identificadas, deben tener su sello de seguridad, deben tener impresa identificación, marca, procedencia, registros sanitarios, registros mercantiles, valores nutricionales y fecha de vencimiento, conforme a especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones.

RELACION DE MUESTRAS PARA ENTREGAR

NO.	DESCRIPCIÓN	¿REQUIERE MUESTRA?
1.	ACEITE DE OLIVA JUMBO 12/1 LITRO	PRESENTAR
2.	ACEITE DE SOYA, (CAJA DE 2 / 7.37 LITRO)	PRESENTAR
3.	ACEITUNA CON HUESO (CAJA 12 / 15 ONZ.)	PRESENTAR
4.	ACEITUNA SIN HUESO (CAJA 12 / 15 ONZ.)	PRESENTAR
5.	BOTELLITAS DE AGUA FARDOS 20/1	PRESENTAR
6.	BOTELLONES DE AGUA 5 GALONES	PRESENTAR
7.	AZÚCAR CREMA, (SACOS DE 125 LIBRAS)	PRESENTAR
8.	FUNDAS PLÁSTICAS GRANDES # 100 (FARDOS 10/100)	PRESENTAR
9.	FUNDAS PLÁSTICAS PEQUEÑAS # 26 (FARDOS 10/100)	PRESENTAR
10.	FUNDAS PLÁSTICAS PEQUEÑAS # 4 (FARDOS 40/100)	PRESENTAR
11.	FUNDAS PLÁSTICAS BASURA GRANDES # 55 (FARDOS 5/100)	PRESENTAR
12.	FUNDAS PLÁSTICAS PEQUEÑAS # 12 (FARDOS 20/1000)	PRESENTAR
13.	CAFÉ MOLIDO, (FARDOS DE 20/1 LIBRA)	PRESENTAR
14.	CARNE DE FAJITA DE CERDO CORTADAS EN JULIANA (CAJA DE 50 LIBRAS)	PRESENTAR
15.	CARNE DE POLLO SIN EQUIPAJE (UNIDADES ENTRE 3 Y 4.5 LIBRAS)	PRESENTAR
16.	CARNE DE RES BISTEC (CAJA DE 50 LIBRAS)	PRESENTAR
17.	CARNE DE RES PARA GUIJAR # 7	PRESENTAR
18.	CHULETAS DE CERDO AHUMADA CON HUESO (PIERNAS DE 20-50 LIBRAS)	PRESENTAR
19.	COSTILLITAS DE CERDO AHUMADA (FUNDAS DE 50 LIBRAS)	PRESENTAR
20.	JAMÓN DE PAVO (PIEZAS DE 5.50 LIBRAS)	PRESENTAR
21.	JAMÓN PICNIC (PIEZAS DE 5.50 LIBRAS)	PRESENTAR
22.	LONGANIZA	PRESENTAR
23.	SALAMI ESPECIAL GRADO PREMIUM (UNIDADES DE 3.45 A 3.7 LIBRAS)	PRESENTAR
24.	SALAMI SUPREMO GRADO EXTRA-PREMIUM (UNIDADES DE 3.45 A 3.7 LIBRAS)	PRESENTAR
25.	CHOCOLATE EN TABLETAS, CAJA 12/60	PRESENTAR
26.	CUCHARAS PLÁSTICAS (CAJA 40/25)	PRESENTAR
27.	ANÍES DULCE (FUNDAS DE 1 LIBRA)	PRESENTAR
28.	CANELA ENTERA (SACOS DE 55 LIBRAS)	PRESENTAR
29.	ORÉGANO MOLIDO (FUNDAS DE 3 LIBRAS)	PRESENTAR
30.	PIMIENTA MOLIDA (FUNDAS DE 1.5 LIBRAS)	PRESENTAR
31.	SAL MOLIDA, (FARDOS DE 50/1 LIBRA)	PRESENTAR
32.	GUINEOS VERDES	PRESENTAR
33.	LIMÓN TIPO PERSA	PRESENTAR
34.	PLÁTANOS VERDES	PRESENTAR
35.	ARROZ SELECTO, GRADO A EN SACOS DE 125 LIBRAS	PRESENTAR
36.	AVENA, FUNDAS DE 650G (22.9 ONZAS) 20/1	PRESENTAR

NO.	DESCRIPCIÓN	¿REQUIERE MUESTRA?
37.	HARINA DE TRIGO, SACO DE 25/20 LIBRAS	PRESENTAR
38.	HARINA DE MAÍZ, (FARDOS DE 50/16 ONZAS)	PRESENTAR
39.	TRIGO EN SACOS DE 50 LIBRAS	PRESENTAR
40.	HIELO (FUNDAS DE 12 GRAMOS)	PRESENTAR
41.	HUEVOS, (CARTONES DE 30/1 GRANDES)	PRESENTAR
42.	JUGO UHT ENRIQUECIDOS CON VITAMINA C, CAJA 12/1 LITRO, EN ENVASE TETRA PAK, 100% JUGO NARANJA	PRESENTAR
43.	JUGO CONCENTRADO FRUIT PUNCH, CAJA 4/1 GALONES	PRESENTAR
44.	JUGO CONCENTRADO NARANJA, CAJA 4/1 GALONES	PRESENTAR
45.	CODITOS, (FARDOS DE 10 LIBRAS)	PRESENTAR
46.	ESPAGUETIS, (FARDOS DE 10 LIBRAS)	PRESENTAR
47.	MOSTACHONES, (FARDOS DE 10 LIBRAS)	PRESENTAR
48.	PAN DE AGUA (FUNDA GRANDE 12/1)	PRESENTAR
49.	PAN EN LONJAS (VIGA MEDIANA)	PRESENTAR
50.	ARENQUE AHUMADO (CAJA DE 18 LIBRAS)	PRESENTAR
51.	ATÚN EN ACEITE VEGETAL EN TROZOS (CAJA DE 48/5 ONZAS 142 GRAMOS)	PRESENTAR
52.	BACALAO AHUMADO (CAJA DE 55 LIBRAS)	PRESENTAR
53.	PESCADOS ENTERO (DORADO, CHILLO, COLORADO, SALMON)	PRESENTAR
54.	SARDINAS EN SALSA DE TOMATE, (CAJA 24/15 ONZAS)	PRESENTAR
55.	PLATOS TIPO BANDEJAS, (FARDOS 200/1)	PRESENTAR
56.	LECHE DE COCO, (CAJA 24/15 ONZAS)	PRESENTAR
57.	LECHE EN POLVO, (CAJA DE 6/1 DE 2,200GRM)	PRESENTAR
58.	LECHE EVAPORADA ENRIQUECIDA CON VITAMINA A Y D, (CAJA DE 24UD/317 GRAMOS)	PRESENTAR
59.	LECHE LIQUIDA EN ENVASE TETRA PAK, (CAJA DE 12/1 LITROS)	PRESENTAR
60.	MARGARINA, (CAJA DE 6/5 LIBRAS)	PRESENTAR
61.	QUESO BLANCO, (PIEZAS DE 5.5 LIBRAS)	PRESENTAR
62.	REFRESCO MIXTOS DE 20 ONZ (FARDOS 20/1)	PRESENTAR
63.	CALDOS DE GALLINA, (CAJAS 16/72)	PRESENTAR
64.	SALSA CHINA, (CAJA DE 4/1 GALONES)	PRESENTAR
65.	SALSA DE TOMATE, (CAJA DE 48X8 ONZ)	PRESENTAR
66.	SALSA DE TOMATE, (CAJA DE 6/7 LIBRAS)	PRESENTAR
67.	SAZÓN LIQUIDO, (CAJA DE 4/1 GALONES)	PRESENTAR
68.	SAZÓN SUPER COMPLETO EN POLVO (CAJA DE 24/18 ONZ)	PRESENTAR
69.	VINAGRE, (CAJA DE 4/1 GALÓN)	PRESENTAR
70.	MAYONESA, (CAJA DE 4/1 GALÓN)	PRESENTAR
71.	SERVILLETAS DE MESA COLOR BLANCO, (FARDOS 10/500)	PRESENTAR
72.	VASITOS DE HABICHUELAS CON TAPA NO. 4, (CAJA 20/50)	PRESENTAR
73.	VASOS FOAM NO. 12, (CAJA 40/25)	PRESENTAR
74.	VASOS PLÁSTICO NO. 3 RÍGIDO (CAJA 24/100)	PRESENTAR

NO.	DESCRIPCIÓN	¿REQUIERE MUESTRA?
75.	VASOS PLÁSTICO NO. 7 RÍGIDO (CAJA 50/50)	PRESENTAR
76.	AJÍES CÚBANELA	PRESENTAR
77.	AJÍES GUSTOSOS EN LIBRAS	PRESENTAR
78.	AJÍES MORRÓN ROJOS/VERDES/AMARILLOS	PRESENTAR
79.	AJO (SACOS DE 22 LIBRAS.)	PRESENTAR
80.	APIO (FUNDAS DE 10 LIBRAS)	PRESENTAR
81.	AUYAMA	PRESENTAR
82.	BATATA	PRESENTAR
83.	BERENJENA MORADA	PRESENTAR
84.	CEBOLLA (SACOS DE 50 LIBRAS.)	PRESENTAR
85.	CILANTRO ANCHO (PAQUETES DE 2 LIBRAS)	PRESENTAR
86.	LECHUGA REPELLADA	PRESENTAR
87.	PAPAS (SACOS DE 100 LIBRAS.)	PRESENTAR
88.	YUCA	PRESENTAR
89.	PEPINO	PRESENTAR
90.	REMOLACHA (EMPAQUE DE 30 LIBRAS)	PRESENTAR
91.	REPOLLO (EMPACADO Y LIMPIO)	PRESENTAR
92.	TAYOTA (EMPAQUE DE 3 A 10 LIBRAS)	PRESENTAR
93.	TOMATE DE ENSALADA (EMPAQUE DE 5 LIBRAS)	PRESENTAR
94.	VERDURAS, (PAQUETES DE 2 LIBRAS)	PRESENTAR
95.	ZANAHORIA	PRESENTAR
96.	GANDULES SECOS (SACOS DE 100 LIBRAS)	PRESENTAR
97.	GANDULES VERDES ENLATADOS CON COCO (CAJA DE 24/15 ONZ)	PRESENTAR
98.	GANDULES VERDES ENLATADOS CON COCO (CAJA DE 6/7.05 LIBRAS)	PRESENTAR
99.	HABICHUELAS GIRAS DE PRIMERA CATEGORÍA, SACOS DE 100 LIBRAS	PRESENTAR
100.	HABICHUELAS NEGRAS, ENLATADAS CON COCO (CAJA DE 24/15 ONZ)	PRESENTAR
101.	HABICHUELAS NEGRAS, ENLATADAS CON COCO (CAJA DE 6/7 LIBRAS)	PRESENTAR
102.	HABICHUELAS ROJAS ENLATADAS (CAJA DE 24/15 ONZ)	PRESENTAR
103.	MAÍZ DULCE, (CAJA DE 24/15 ONZ)	PRESENTAR
104.	MAÍZ DULCE, (CAJA DE 6/7.05 LIBRAS)	PRESENTAR
105.	LENTEJA (SACOS DE 100 LIBRAS)	PRESENTAR
106.	PAPEL DE ALUMINIO, (CAJA 12UD/200YARDAS)	PRESENTAR

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como **“RECIBIDO”** el original y su copia. 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 técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción. Las mismas podrán ser retiradas una vez concluido el Proceso de Adjudicación por parte de aquellos Oferentes que no hayan sido habilitados o resultados beneficiados de la misma.

Todas las muestras serán utilizadas por los Peritos al momento de realizar la Evaluación Técnica de las mismas, por lo que estas se probarán en cuanto a su sabor, consistencia y verificará si cumplen con el etiquetado, procedencia de Producción y todas las especificaciones exigidas dentro de este proceso. Aquellas muestras que no coincidan con las especificaciones técnicas y de presentación solicitadas serán inhabilitadas para su posible adjudicación.

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

Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), Los documentos contenidos en el “**Sobre B**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con la Copia Digital en un **Memory Card**, debidamente marcado como “**COPIA DIGITAL SOBRE B**”. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

IMPORTANTE:

- 1- EL oferente debe especificar en el Formulario de Oferta Económica, el número del región a que corresponde el Ítem ofertado, el número del proceso de referencia, nombre del proveedor y su RNC.
- 2- El oferente debe especificar en su propuesta la marca del bien ofertado en el formulario de oferta económica. La cual de ser adjudicado simplifica para su entrega final y para fines de auditoría.
- 3- Es importante que especifique e incluya el Itbis que corresponda o no, a cada artículo conforme a lo establecido en la Ley No. 253-12 sobre el Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado para la Sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible en sus artículos 23 que modifica el Artículo 345 del Código Tributario de la República Dominicana y el artículo 24 que modifica el Artículo 343 del Código Tributario de la República Dominicana.
- 4- El oferente responsable de los errores cometidos a la hora de realizar y presentar su oferta económica.
- 5- No reflejar los Ítems no ofertados en el formulario para facilitar su interpretación.
- 6- La Dirección Central de Policía de Turismo (POLITUR) no adjudicará a oferentes que con mala intenciones se prestena presentar precios temerarios en sus ofertas, los interesados deben recordar que se estará comprometiendo a suministrar estos bienes por periodo de un año, manteniendo el pecio contratado.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a **PÓLIZA DE SEGURO**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

(NO SUBSANABLE)

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
DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO; (POLITUR)
 PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
 REFERENCIA: **POLITUR-CCC-LPN-2024-0002.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (00.00)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO; (POLITUR)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada. La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado **CONFORME** en el proceso de evaluación técnica. Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, la **Dirección Central de Policía de Turismo**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada. La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado **CONFORME** en el proceso de evaluación técnica.

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

SECCIÓN III APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

Elegibilidad:

1. Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
2. Que el Proponente no haya incumplido con adjudicaciones de procesos celebrados anteriormente con la Policía Nacional.
3. Que el Proponente tenga los permisos necesarios que les habilita como distribuidor mayorista de estos bienes y servicios.
4. Que el Proponente tenga la logística necesaria para entregar y distribuir los bienes y servicios ofertados.

Capacidad Técnica:

Que los Bienes que el oferente pretende suministrar cumplan con las Normas y leyes Dominicanas
Que el oferente cuente con equipos y logística debidamente autorizados.

Evaluación financiera:

- Que los estados financieros de los proponentes muestren que los mismos poseen estabilidad financiera y no estén pasando por un proceso de quiebra.
- Que el oferente posea una certificación de una línea de crédito aprobada con un banco de la República Dominicana y que demuestre su capacidad financiera para fines de adjudicación.

NOTA: La Dirección Central de Policía de Turismo, se reserva el derecho de realizar llamadas y visitas a las direcciones indicadas por las **MIPYMES** participantes para confirmar la veracidad las informaciones suministradas, antes de su calificación final, para de este modo evitar que sean adjudicadas empresas que no tengan instaladas en condiciones de operación una unidad económicamente productiva, que refleje el tipo de actividad relacionada con los bienes aquí licitados, que deseen proveer, y que sea conocido como tal, en cumplimiento de lo establecido en el **Artículo No. 3, párrafo II y III, del Decreto No. 164-13**.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, 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 un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones. Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

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

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

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

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

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la Evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de Evaluación de las Ofertas Técnicas.

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

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

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

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

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta Económica presentada, debidamente recibida por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término doce **(12) meses** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**. Así como por medio del criterio de Evaluación Económica de “el menor precios” una vez las Ofertas hayan cumplido con todas las Especificaciones Técnicas y su Calidad.

SECCIÓN IV ADJUDICACIÓN

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los Principios de Transparencia, Objetividad, Economía, Celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores Económicos y Técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del o de los Oferente(s)/Proponente(s) cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sean calificadas como CONFORME en cuanto a las Especificaciones Técnicas solicitadas y a su vez presente el menor precio y resulte ser la más convenientes para los intereses institucionales, basado en el siguiente criterio:

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas y se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **dos (02) días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los Pliegos de Condiciones.

PARTE 2 CONTRATO

SECCIÓN V DISPOSICIONES SOBRE LOS CONTRATOS

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria o Póliza de Seguros**. La vigencia de la garantía será de **(12) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

Los Oferentes que han tenido Contratos anteriormente con esta Dirección Central de Policía de Turismo (POLITUR) y no hayan cumplido de forma parcial o total en sus cronogramas de entregas o con los despachos de los Ítems adjudicados sin una justificación válida o incumplido con las Especificaciones Técnicas de los productos, presentando a la entrega Ítems diferentes a los Ofertados en sus propuestas, de resultar adjudicatarios de algún Ítem, deberán comprometerse a cumplir con el tiempo de entrega del Cronograma establecido para este proceso.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **La Dirección Central de Policía de Turismo** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen hasta el **diez por ciento (10%)** con relación al **precio adjudicado**. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el **Banco Central de la República Dominicana** a la fecha de la entrega de la Oferta Económica. Si las variaciones sobrepasan el **diez por ciento (10%)**, los oferentes o adjudicados deberán de cubrir el **cinco por ciento (5%)** de las alzas en lo adelante, mientras que la institución cubrirá el otro **cinco por ciento (5%)** de las alzas. Una vez verificado los precios del mercado.

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **(12) meses** a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

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

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas serán inmediatas, una vez notificada la adjudicación de los equipos.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

SECCIÓN VI RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las Especificaciones Técnicas solicitadas y establecidas en este Pliego de Condiciones Específicas, en el Departamento de Mesa. Depósito de recepción y suministro de alimentos de la **Dirección Central de Policía de Turismo, (POLITUR)**, ubicado en la Academia Militar del Ejército Nacional Dominicano, Batallas de las Carreras, Kilómetro 17.5 de la Carretera Mella, San Isidro, Santo Domingo Este. Siempre con previa coordinación del Encargado del Departamento de Mesa, responsable de recibir la mercancía con fines de dar entrada a los bienes entregados.

Las cantidades para entregar son las que se consignan el **Cronograma de Entregas** para cada rubro de acuerdo a la Adjudicación o a solicitud del Encargado de Mesa según los requerimientos y necesidades de la Institución.

6.2 Recepción Provisional

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

6.3 Recepción Definitiva

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

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

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

SECCIÓN VII FORMULARIOS

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

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



CONTRATO DE ADQUISICIÓN

ENTRE:

De una parte, **[la Entidad Contratante]**, institución del Estado Dominicano creada en virtud de **[indicar en virtud de qué ley fue creada]**, con domicilio y asiento social en **[indicar dirección completa]**, debidamente representada por **[indicar nombre y generales de quien actúa en representación de la Entidad Contratante]** quien, para los fines del presente Contrato, se denominará **"[Indicar el nombre de la Entidad Contratante]"**, o por su nombre completo.

De la otra parte **[indicar nombre de El Proveedor]**, RNC[-----], sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social y asiento principal en **[indicar dirección completa]** debidamente representada para los fines del presente Contrato por su **[indicar posición del representante]** dominicano(a), mayor de edad, **[indicar estado civil]**, portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte **[indicar número de cédula, o pasaporte cuando aplique]**, domiciliado(a) y residente en la ciudad **[indicar lugar de residencia]**, quien actúa de conformidad con el **[indicar documento]**, quien para los fines del presente Contrato, se denominará **"EL PROVEEDOR"**.

Para referirse a ambos en todo lo que continuará y se hará constar en el presente acto, se les denominarán: **"LAS PARTES"**

PREÁMBULO

POR CUANTO: La Ley 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los Procedimientos de Selección la Licitación Pública Nacional.

POR CUANTO: A que la referida Ley, en su Artículo 16, numeral 1, establece además que: *"Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes."*

POR CUANTO: **[Incluir datos Resolución emitida por el Órgano Rector, contentiva de los umbrales]**

POR CUANTO: A que la referida Resolución establece que superado el monto de **[Indicar el umbral]** la compra o contratación deberá realizarse mediante **Licitación Pública Nacional**.

POR CUANTO: Los días (____) y _____ (____) del mes de ____ del año [.....], **[la Entidad Contratante]** convocó a Licitación Pública Nacional, para la adquisición de **[indicar para qué]**.

POR CUANTO: Que hasta el día ____ (##) del mes ____ del del año [.....] estuvieron disponible para todos los interesados los Pliegos de Condiciones Específicas para la referida Licitación.

POR CUANTO: Que el día ____ (##) del mes ____ del del año [.....] se procedió a la recepción de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y Económicas "Sobre B", y a la apertura de los Sobres "A", contentivos de las Propuestas Técnicas de los Oferentes participantes en la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que el día ____ (##) del mes ____ del del año [.....] se procedió a notificar a los Oferentes que habían quedado habilitados para la apertura y lectura de las Propuestas Económicas "Sobre B".

POR CUANTO: Que el día ____ (##) del mes ____ del del año [.....] se procedió a la apertura y lectura de los "Sobres B", contentivos de las Propuestas Económicas, de los Oferentes que habían superado la primera etapa de Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que el día ____ (##) del mes ____ del del año [.....] después de un minucioso estudio de todas las propuestas presentadas, el Comité de Compras y Contrataciones de **[Inserta nombre de la Entidad Contratante]**, mediante Acta de Adjudicación No.____, de fecha ____ (##) del mes ____ del del año [.....], le adjudicó a **EL PROVEEDOR** el contrato de Suministro para la adquisición de los Bienes que se indican en el **Artículo 3** del presente contrato.

POR CUANTO: A que el día ____ (##) del mes ____ del del año [.....], **[Inserta nombre de la Entidad Contratante]**, procedió a la notificación del resultado de la Licitación conforme al Cronograma establecido.

POR CUANTO: En fecha ____ (##) del mes ____ del del año [.....] **EL PROVEEDOR** constituyó la **Garantía de Fiel Cumplimiento** de Contrato, correspondiente al **4%** del monto total adjudicado, en cumplimiento a la disposición del **Artículo 112** del **Reglamento de Aplicación** de la Ley, mediante **Decreto 543-12**, de fecha seis (06) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012).

POR LO TANTO, y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente contrato

LAS PARTES HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

ARTÍCULO 1: DEFINICIONES E INTERPRETACIONES.

Siempre que en el presente contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que expresa a continuación:

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

Contrato: El presente documento.

Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas: Documento emitido por la Entidad Contratante que establece las cantidades y fechas de entrega de los productos adjudicados a que deberá sujetarse el proveedor.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o representante legal de la [.....],[**Inserta nombre de la Entidad Contratante**]

Comparación de Precios: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares y adquisición de servicios.

Monto del Contrato: El importe señalado en el contrato.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica que presenta credenciales a los fines de participar en un procedimiento de contratación.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con las bases administrativas.

Suministro: Las entregas de las cantidades adjudicadas al Oferente conforme al Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

ARTÍCULO 2: DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO.

2.1 Los siguientes documentos forman parte integral e insustituibles del presente contrato, y **EL PROVEEDOR** reconoce cada uno de estos como parte intrínseca del mismo:

- a) El Contrato propiamente dicho.
- b) El Pliego de Condiciones Específicas y sus anexos.
- c) El Cronograma de Entrega de las Cantidades Adjudicadas

ARTÍCULO 3: OBJETO. -

3.1 EL PROVEEDOR, por medio del presente Contrato se compromete a vender y [**la Entidad Contratante**], a su vez, se compromete a comprar, los Bienes detallados a continuación, bajo las condiciones que más adelante se indican:

Poner aquí los Bienes adjudicados, especificando: renglón, código, unidad de medida y cantidad.

3.2 Los Bienes que integran el objeto del presente Contrato, deberán reunir los requisitos de calidad y presentación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas.

3.3 EL PROVEEDOR deberá entregar la cantidad de Bienes requeridos de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

ARTÍCULO 4: MONTO DEL CONTRATO. -

4.1 El precio total convenido de los productos indicados en el Artículo Dos (2) del presente Contrato asciende al monto de **RD\$[.....] (####).**

4.2 [La Entidad Contratante] hará los desembolsos en la medida en que **EL PROVEEDOR** realice la entrega de los productos requeridos, y conforme a la forma de pago establecida más adelante. El presupuesto del presente contrato no genera obligación de pago de su totalidad por parte de [**La Entidad Contratante**], siendo éste meramente indicativo y procediendo la obligación de pago exclusivamente en atención a las unidades efectivamente suministradas en condiciones óptimas.

ARTÍCULO 5: CONDICIONES DE PAGO. -

5.1 Los pagos serán realizados en Pesos Oro Dominicanos.

5.2 Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los productos adquiridos, según se indica:

[Indicar forma de pago]

5.3 **EL PROVEEDOR** no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.

ARTÍCULO 6: TIEMPO DE VIGENCIA. -

6.1 El presente Contrato de suministro tendrá una duración de **[Insertar tiempo] (##)** meses, contados a partir de la suscripción del mismo y/o hasta completar la cantidad solicitada, siempre que no excede el tiempo de vigencia estipulado.

ARTÍCULO 7: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-

7.1 Los derechos y obligaciones de cada una de **LAS PARTES** son las que constan en el referido

Pliego de Condiciones Específicas que regulan el presente Contrato.

ARTÍCULO 8: GARANTÍA. -

8.1 Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato, **EL PROVEEDOR**, en fecha ____ (##) del mes ____ del año [.....], hace formal entrega de una garantía bancaria a favor de **[La Entidad Contratante]**, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto no. 543-12, por un valor de **RD\$[.....] (####)**. equivalente al uno por ciento (1%) del monto adjudicado.

8.2 Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que se produzcan a **[La Entidad Contratante]** en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la ejecución de la Garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente proceden.

ARTÍCULO 9: EQUILIBRIO ECONÓMICO. -

9.1 Si en fecha posterior a la entrada en vigencia del presente Contrato se producen cambios en las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional, que impliquen aumentos en el costo o en los gastos a incurrir por **EL PROVEEDOR** para el suministro de los bienes, los pagos a **EL PROVEEDOR**, en virtud de este Contrato, aumentarán en la proporción correspondiente a las modificaciones que haya sufrido la legislación con relación a la devaluación de la moneda nacional.

ARTÍCULO 10: MODIFICACIONES DEL CONTRATO. -

10.1 Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente Contrato deberá hacerse por mutuo acuerdo entre **LAS PARTES**, por escrito, mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por **[la Entidad Contratante]**.

ARTÍCULO 11: RESCISIÓN DEL CONTRATO. -

11.1 LA [la Entidad Contratante] podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente y ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en el caso de falta grave de **EL PROVEEDOR**, siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

ARTÍCULO 12: NULIDADES DEL CONTRATO. -

12.1 La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), y su modificatoria, originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **[la Entidad Contratante]**.

12.2 La división del presente Contrato, con el fin de evadir las obligaciones de la Ley 340-06, y de las normas complementarias que se dicten en el marco del mismo, será causa de nulidad del mismo.

ARTÍCULO 13: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. -

13.1 **LAS PARTES** se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver en forma amigable los conflictos o desacuerdos que pudieren surgir con relación al desarrollo del presente contrato y su interpretación.

13.2 Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este Contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido al Tribunal Contencioso, Tributario, Administrativo, instituido mediante la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del dos mil siete (2007).

ARTÍCULO 14: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO. -

14.1 El significado e interpretación de los términos y condiciones del presente Contrato se hará al amparo de las leyes de la República Dominicana.

ARTÍCULO 15: LEGISLACIÓN APLICABLE. -

15.1 La ejecución del presente Contrato se hará de conformidad con las leyes vigentes en la República Dominicana.

ARTÍCULO 16: IDIOMA OFICIAL. -

16.1 El presente contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones del presente contrato.

ARTÍCULO 17: TÍTULOS. -

17.1 Los títulos que siguen al número de los artículos en el presente Contrato, sólo tienen un propósito ilustrativo y no servirán como base para interpretar el artículo completo o alterar, modificar el significado de los mismos.

ARTÍCULO 18: ACUERDO INTEGRO. -

18.1 **Acuerdo Integro.** El presente Contrato, y sus anexos, contienen todo las estipulaciones y acuerdos convenidos entre **LAS PARTES**; en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del mismo y sus documentos anexos, prevalecerá su redacción. Asimismo, se establece que, si alguna de las disposiciones de este Contrato se declara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes.

ARTÍCULO 19: ELECCIÓN DE DOMICILIO. -

19.1 Para todos los fines y consecuencias del presente contrato, **LAS PARTES** eligen domicilio en las direcciones que figuran en la parte introductoria del presente contrato, en el cual recibirán válidamente todo tipo de correspondencia o notificación relativa al presente contrato, su ejecución y terminación

HECHO Y FIRMADO en tres (03) originales del mismo tenor y efecto, uno para cada una de Las Partes y otro para el protocolo del Notario, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana a los ___ días (##) del mes ____ del del año [.....]

Actuando en nombre y representación de
[la Entidad Contratante].

Actuando en nombre y representación de
EL PROVEEDOR

Yo, _____, Notario Público de los del Número del Distrito Nacional, Colegiatura **No.** _____, **CERTIFICO Y DOY FE**, que el presente acto fue levantado y firmado por los señores: _____ **y** _____, cuyas generales constan precedentemente, quienes me manifestaron bajo la fe del juramento haber firmado con la misma firma que acostumbran a hacerlo en todos los actos de sus vidas pública y privada, por lo que he procedido a la legalización del presente acto, en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los ___ días (##) del mes ____ del del año [.....]

Notario Público

SNCC.F.033



No. EXPEDIENTE

DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO
OFERTA ECONÓMICA

fecha

NOMBRE DEL OFERENTE: RNC:

Table with 7 columns: Item No., Descripción del Bien, Servicio u Obra, Unidad de medida, Cantidad, Precio Unitario, ITBIS, Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$

Valor total de la oferta en letras:

..... nombre y apellido..... en calidad de, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma _____

...../...../..... fecha

6 Si aplica.

7 Si aplica.



No. EXPEDIENTE

**DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO
FORMULARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS**

Seleccione la fecha
Página 68 de

Nombre del Oferente: _____

Renglón No.	Código	Descripción	Unidad de medida	Muestra Entregada ²	Observaciones ³

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

²Marcar con una x.
³Uso exclusivo de la Entidad Contratante.

SNCC.F.034



No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha
Página 169 de

**DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO
PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en
calidad de _____ debidamente autorizado
para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.F.042



DIRECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA DE TURISMO

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha
Página 71 de 1

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes.
No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: _____

Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
Domicilio legal del Oferente:
Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>



Dirección Central de Policía de Turismo; POLITUR

ÓRGANO COMPETENTE EN MATERIA DE SEGURIDAD TURÍSTICA

FORMULARIO DE CÓDIGO DE MORAL Y ÉTICA

Fecha: _____ Proceso: _____

Quien suscribe, _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, estado civil _____, provisto (a) de la cédula de identidad y electoral o pasaporte núm. _____, actuando como persona física o en representación de la persona jurídica o consorcio _____, provisto (a) del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) núm. _____ y del Registro de Proveedores del Estado (RPE) núm. _____, que participa en el procedimiento de contratación pública núm. _____, relativo a _____, llevado a cabo por la institución contratante _____, reconoce haber leído y comprendido el Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en fecha 29.4.2021, mediante la Resolución Núm. PNP-04-2021, y mediante la presente declaración acepta y se adhiere a dar fiel cumplimiento al citado código. En ese sentido, se compromete a lo siguiente:

- No ofrecer o conceder, de forma directa o indirecta, a funcionarios o servidores públicos, o a terceros, en el contexto de la actividad empresarial involucrada, regalos, obsequios u otras ventajas, ya sean en metálico o en forma de otras prestaciones.
- No realizar acuerdos ilícitos y anticompetitivos con el fin de distorsionar el resultado del procedimiento de contratación pública.
- Actuar de buena fe y con apego irrestricto a lo establecido en las bases de la contratación, la oferta presentada, el contrato y la normativa que rige el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP), y entregar los bienes y servicios adjudicados con la calidad, especificaciones técnicas y en los plazos requeridos en las bases de la contratación.
- Informar a la institución contratante, mediante comunicación escrita, en caso de actual o potencial conflicto de interés, a fin de garantizar la independencia de actuación del proveedor.
- Mantener un comportamiento ético y responsable siguiendo las políticas, normas y procedimientos de la Dirección General de Contrataciones Públicas, asumiendo las consecuencias de sus acciones.

La presente declaración ha sido realizada en la ciudad _____, provincia _____, a los _____ (_____) de _____ del año _____ (____).

Declarante