

# REPÚBLICA DOMINICANA

# DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE HACIENDA

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ADQUISICIÓN SERVICIO DE ALQUILER LOCAL COMERCIAL

Comparación de Precios DGJP-CCC-CP-2021-0001

Santo Domingo, Distrito Nacional República Dominicana Marzo 2021



#### TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	4
Prefacio	4
PARTE I	6
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS	
Sección I	
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	
1.1 Objetivos y Alcance	6
1.1 Objetivos y Alcance	6
1.3 Precio de la Oferta	6
1.4 Moneda de la Oferta.	7
1.5 Normativa Aplicable	7
1.6 Competencia Judicial	8
1.7 Atribuciones	8
1.8 Órgano Responsable del Proceso	8
1.9 Exención de Responsabilidades	9
1.10 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	9
1.11 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	9
1.12 Demostración de Capacidad para Contratar	9
1.13 Representante Legal	10
1.14 Subsanaciones	10
1.15 Rectificaciones Aritméticas	10
1.16 Garantías	11
1.16.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	11
1.16.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	11
1.17 Devolución de las Garantías	12
1.18 Consultas	12
1.19 Circulares	12
1.20 Enmiendas	13
1.21 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	13
Sección II	
Datos de la Comparación de Precios (DDCP)	
2.1 Objeto de la Comparación de Precios	14
2.2 Procedimiento de Selección	15
2.3 Fuente de Recursos	16
2.4 Condiciones de Pago.	16
2.5 Cronograma de las Actividades	16
2.6 Disponibilidad y Adquisición de los Términos de Referencia	17
2.7 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia	17
2.8 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"	18
2.9 Lugar, Fecha v Hora	18
2.10 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A	18
2.11 Documentación a Presentar	19
2.13 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"	20
Sección III	
Apertura y Validación de Ofertas	
ADELLII a v v alluativii ut Otti tas	



3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.	21
3.2 Apertura y lectura de "Sobres A y B", contentivo de Propuestas Técnicas y Econômicas	21
3 3 Validación y Verificación de Documentos	44
3.4 Criterios de Evaluación	22
3.5 Face de Homologación	24
3.6 Apertura de los "Sobres B". Contentivos de Propuestas Económicas	25
3.7 Confidencialidad del Proceso	20
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	26
3.9 Evaluación Oferta Económica	27
Sección IV	27
Adjudicación	27
4 1 Criterios de Adjudicación	
4.2 Empate entre Oferentes	21
4.3 Declaración de Desierto	27
4.4 Acuerdo de Adjudicación	28
4.5 Adjudicaciones Posteriores	28
PARTE 2	28
CONTRATO	
Sección V	
Disposiciones Sobre los Contratos	28
5.1 Condiciones Generales del Contrato	28
5.1.1 Validez del Contrato	28
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	28
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	28
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	29
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	29
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	29
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	29
5.1.8 Finalización del Contrato	29
5.2. Vigencia del Contrato	30
5.2.1 Inicio del Suministro	30
PARTE 3	
ENTREGA Y RECEPCIÓN	30
Sección VI	30
Recepción de los Productos	30
6.1 Obligaciones del Proveedor	30
Sección VII	
Formularios	30
7.1 Formularios Tipo	3
7.2 Anexos	3



#### **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).

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 Comparación de Precios 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.

#### Sección II. Datos de la Comparación de Precios (DDCP)

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 RECEPCION

#### 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 COMPARACIÓN DE PRECIOS

# Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la contratación de servicio de Alquiler de local Comercial en La Ciudad de la Romana para instalaciones de oficinas de esta Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (Referencia: DGJP-CCC-CP-2021-0001).

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

#### 1.2 Idioma

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

#### 1.3 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:

Para la presentación de la oferta económica deberá usarse 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 s	e requiere	con el	único	propósito	de	facilitar	a I	la
Entidad Contratante la comparación de las Ofertas				proposito	uo	idollitai	uı	u

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 (DDCP).** 

El proveedor deberá informar en su oferta económica sobre cualquier variación porcentual en el monto de alquiler mensual que establezca con el fin de proteger el precio del arrendamiento de los efectos de la inflación.

#### 1.4 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

#### 1.5 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, 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 los Términos de Referencia 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 (6) 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 (6) 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.



- 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) Los Términos de Referencia;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

#### 1.6 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.

#### 1.7 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 Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

# 1.8 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios 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.

# DGJP DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DAGES O DEL SETAMO

#### SNCC.P.003 - TÉRMINOS DE REFERENCIA - DGJP-CCC-CP-2021-0001

#### 1.9 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 los Términos de Referencia.

#### 1.10 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.

#### 1.11 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido Los Términos de Referencia, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecidas.

#### 1.12 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 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.
- 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 los Términos de Referencia;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

#### 1.13 Representante Legal

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

#### 1.14 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencia, 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 Comparación de Precios 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 Términos de Referencia, 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 a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

#### 1.15 Rectificaciones Aritméticas

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



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

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

#### 1.16 Garantias

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:

#### 1.16.1 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.

#### 1.16.2 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 al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

#### 1.17 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.

#### 1.18 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de los Términos de Referencia, 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.

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

#### COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado

Referencia: DGJP-CCC-CP-2021-0001

Dirección: Av. 27 De febrero #17-19.

: Av. 27 De febrero #17-19, Miraflores

Santo Domingo, R.D.

Teléfonos: 809-687-2222 Extns. 5520/5542

Correo electrónico: info@dgjp.gob.do

#### 1.19 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 de los Términos de Referencia, 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 los Términos de Referencia y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

#### 1.20 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, los Términos de Referencia, 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 de los Términos de Referencia y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

#### 1.21 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 regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Términos de Referencia.
- 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.
- 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 Comparación de Precios, 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 (DDCP)

#### 2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Contratación de servicio de alquiler de Local Comercial, en la provincia de la Romana, por un período de tres (03) años, de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y las siguientes especificaciones:



#### Ficha Técnica

	No menor de 100 M2
Cantidad de metros cuadrados :	No menor de 100 M2
	En un 1er Nivel, Con frente a la
	vía principal y fácil acceso
Ubicación	A no más de 500 metros del
	centro de la Romana
Tipo de Construcción	Construcción en concreto ( las
	divisiones internas pueden ser er
	concreto o en sheetrock)
	Los espacios deben estar
	debidamente pintados
	Acceso a Cocina dentro de las
	instalaciones
	Acceso a Baños dentro de las
	instalaciones
O III In annual a comision y otrop	Cisterna-Bomba Agua -Tinaco
Condiciones de espacios, servicios y otros	Cámaras de Seguridad
	Salida de Aire Acondicionados
	Salida de Líneas Telefónicas
	Suministro Energía Eléctrica
	incluido
	Suministro Agua Potable
Puerta de acceso	Puerta principal enrollable
Otros	Área para colocar letrero
Iluminación	Mínimo tres lámparas Led y
900000	entrada de luz natural
Parqueos	Parqueo para visitantes
	Parqueo para motorizados
Mantenimiento	Mantenimiento incluido en el
	precio del alquiler

#### 2.2 Procedimiento de Selección

Comparación de Precios de ETAPA UNICA.



#### 2.3 Fuente de Recursos

**Dirección General de Jubil**aciones y Pensiones a Cargo del Estado, 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 **2021**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios.

#### 2.4 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados cada mes, el propietario debe emitir la factura con comprobante gubernamental quince (15) días por anticipado al pago.

Se establece el depósito anticipado equivalente a tres meses de alquiler.

#### 2.5 Cronograma de las Actividades1

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación de Convocatoria	26 de Marzo 2021 a las 10:00 A.M.
Período para realizar consultas po interesados	or parte de los Hasta 31 de marzo de 2021 03:00 P.M.
Plazo para emitir respuesta por parte Compras y Contrataciones	e del Comité de Hasta el 05 de abril 2021 a las 12:30 P.M
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A	or y "Sobre B". 07 de abril 2021 a las 10:00 A.M
5. Apertura y lectura de "Sobre A' Propuestas Técnicas y Económicas.	" y 'Sobre B' 07 de abril 2021 a las 10:01 A.M.
6. Verificación, Validación y Evaluación o Propuestas Técnicas "Sobres A"	contenido de las 07 de abril 2021

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Nota: Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.



7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 09 de abril 2021 a las 10:00 P.M
8. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 12 de abril 2021 a las 02:00 P.M.
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el 13 de abril 2021 a las 02:00 P.M.
10. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Económicas "Sobres B"	Hasta el 15 de abril 2021
11. Adjudicación	Hasta el 16 de Abril 2021 a las 12:00 P.M.
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	20 de Abril 2021 a las 12:00 P.M
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 27 de Abril 2021 a las 12:00 P.M
14. Suscripción del Contrato	Hasta el 30 de Abril 2021
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

#### 2.6 Disponibilidad y Adquisición de los Términos de Referencia

Los Términos de Referencia estarán disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), ubicada en la Avenida 27 de febrero No. 17-19, Santo Domingo, R.D. (Entre Leopoldo Navarro y Av. Máximo Gómez )en el horario de 08:30 a.m. a 03:30 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades y en la página Web de la institución <u>www.dgip.gob.</u>do y en el portal administrado por el Órgano Rector, <u>www.comprasdominicana.gov.do</u>, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera los Términos de Referencia a través de la página Web de la institución, <a href="mailto:www.dgjp.gob.do">www.dgjp.gob.do</a> o del portal administrado por el Órgano Rector, <a href="www.comprasdominicana.gov.do">www.comprasdominicana.gov.do</a>, deberá enviar un correo electrónico a <a href="mailto:info@dgjp.gob.do">info@dgjp.gob.do</a>, o en su defecto, notificar a la <a href="mailto:Unidad de">Unidad de</a> Compras y Contrataciones de la <a href="mailto:DGJP">DGJP</a> sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

#### 2.7 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia

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



#### 2.8 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

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

#### NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado

Referencia: DGJP-CCC-CP-2021-0001

Dirección: Av. 27 de febrero No. 17-19, Miraflores, Santo Domingo, R.D.

Teléfonos: 809-687-2222 Extns. 5520 y 5542 Correo electrónico: info@dgip.gob.do

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

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

#### 2.9 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, en el Salón de Conferencia de la Dirección General Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, sito AV. 27 de febrero No.17-19, Miraflores, Santo Domingo, R.D., Cuarto Nivel, en fecha y hora fijadas en el Cronograma de Actividades y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en los Términos de Referencia.

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

#### 2.10 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta con toda la documentación Legal, Financiera y Técnica, junto con 01 fotocopia simples de la misma, en esta copia, la documentación Legal, Financiera y Técnica debe estar dividida en carpetas independientes debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA" y tipo de documentación. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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



#### NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA:

DGJP-CCC-CP-2021-0001

#### 2.11 Documentación a Presentar

#### A. Documentación Legal:

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 6. Copia del poder de representación legal que indique la persona autorizada a firmar contrato a nombre del proveedor.
- 7. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del representante legal del contrato.
- 8. Copia de Acta de la última asamblea celebrada que designa los directores de la empresa, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente.
- 9. Copia de Certificado del Registro Mercantil Vigente.
- 10. Copia de Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente.
- 11. Copia del título, cintillo o acto de Venta que avale la propiedad del inmueble del oferente

#### B. Documentación Financiera:

- a. Estados Financieros de los [02] últimos ejercicios contables consecutivos.
- b. Copia de evidencia de cuenta Bancaria Registrada ante la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

#### C. Documentación Técnica:

- 1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
- 2. Carta de Presentación donde detalle las condiciones, metraje y demás informaciones sobre el local propuesto.
- 3. Incluir fotos del interior del local, del exterior y del entorno.

#### 2.12 Para los consorcios:



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

- 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.
- 2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con 01 fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA" y tipo de documentación. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 de los Términos de Referencia.

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 General de Jubilaciones y Pensiones

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: DGJP-CCC-CP-2021-0001

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

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** 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 cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), <u>se autodescalifica para ser adjudicatario.</u>

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 <u>deberán ser dados en la unidad de</u> medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

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

# 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 Actividades. 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 y lectura de "Sobres A y B", contentivo de Propuestas Técnicas y Económicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los "Sobres A y B", 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 y B", 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 e	laborará el acta notarial	correspondiente,	incluyendo las	observaciones
realizadas en el desarrollo de	l acto de apertura de los	Sobres A y B, si	as 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 obtener las 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 a los Términos de Referencia; 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 los Términos de Referencia.

#### 3.4 Criterios de Evaluación

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

# Cuadro Cumple/No Cumple Especificaciones/Condiciones del local

Criterios de Evaluación		Cumple	No Cumple	Observaciones
Cantidad de metros cuadrados :	No menor de 100 M2			
Ubicación	En un 1er Nivel, Con frente a la vía principal y fácil acceso			



	A no más de 500 metros del centro de la Romana	
Tipo de Construcción	Construcción en concreto	
	Los espacios deben estar debidamente pintados	
	Acceso a Cocina dentro de las instalaciones	
	Acceso a Baños dentro de las instalaciones	
Condiciones de espacios, servicios y otros	Cisterna- Bomba Agua - Tinaco	
	Cámaras de Seguridad	
	Salida de Aire Acondicionados	
	salida de Líneas Telefónicas	
	Suministro Energía Eléctrica incluído	



	Suministro Agua Potable	
Puerta de acceso	Puerta principal enrollable	
Otros	Área para colocar letrero	
Iluminación	Mínimo tres lámparas Led y entrada de luz natural	
Parqueos	Parqueo para visitantes	
	Parqueo para motorizados	
Mantenimiento	Mantenimiento incluido en el precio del alquiler	

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades

**Capacidad Técnica**: Que los Bienes cumplan con las todas y cada una característica especificada en las Fichas Técnicas.

#### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los "Sobres A", se procederá 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 local ofertado.



Los peritos realizarán una visita a las instalaciones de los locales ofertados, a fin de validar las informaciones suministradas en la oferta Técnica, las cuales serán evaluadas bajo la modalidad de CUMPLE/NO CUMPLE.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones de los locales ofertados. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

#### 3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

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

Sólo se evaluarán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan presentado correctamente toda la documentación requerida las propuestas técnicas 'SOBRE A', éstos son aquellos que una vez finalizada la validación 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 rengiones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

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", para proceder con su apertura.

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

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

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

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



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

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el 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 de **60** días hábiles 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 a los Términos de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

# Sección IV Adjudicación

#### 4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y condiciones más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, entendiendo por oferta más conveniente, la oferta que luego de cumplir con todas las condiciones establecidas en este documento de condiciones, sea la más económica.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Términos de Referencia, 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 de los Términos de Referencia.

#### 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 48 Horas. 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 DDCP.

#### 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 **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **36 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 a los Términos de Referencia, 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 los Términos de referencia; 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:

- Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

#### 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 servicios ejecutados 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 podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta el cincuenta por ciento (50%), del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

#### 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.

#### 5.2. Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de Seis (36) Meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

#### 5.2.1 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

# Sección VI Recepción de los Productos

#### 6.1 Obligaciones del Proveedor

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 del servicio adjudicado, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

#### Sección VII Formularios



#### 7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en los Término de Referencia s, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

#### 7.2 Anexos

- 1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- 2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 3. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).
- 4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)



Cuadro Cumple/No cumple documentación Legal, Financiera y		No
Documentación a Presentar	Cumple	cumple
Documentación Legal:		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
<ol> <li>Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales- administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.</li> </ol>		
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.		
6 . Copia del poder de representación legal que indique la persona autorizada a firmar contrato a nombre del Proveedor.		
7. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de contrato.		
8. Copia de Acta de la última asamblea celebrada que designa los directores de la empresa, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente.		
9. Copia de Certificado del Registro Mercantil Vigente.		
10. Copia de estatutos Sociales		
11. Copia del título, cintillo o acto de Venta que avale la propiedad del inmueble	Э	
B. Documentación Financiera:		
1. Estados Financieros de los [02] últimos ejercicios contables consecutivos		



Copia de evidencia de cuenta Bancaria Registrada ante la Dirección     General de Contrataciones Públicas (DGCP).	
C. Documentación Técnica:	
Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)	
Carta de Presentación donde detalle las condiciones, metraje y demás informaciones sobre el local propuesto.	
3-Fotos del interior del local, del exterior y del entorno	



Click here to enter text.



# Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 1 de 2

0	
E.	
~	
$\triangle$	
ECC	
9	
Ó	
Ž	
$C_{\mathbf{A}}$	
1.50	

NOMBRE DEL OFERENTE:

Valor tota	VALOR		Item No.
Valor total de la oferta en letras:	VALOR TOTAL DE LA OFERTA:RD\$		Descripción del Bien, Servicio u Obra
			Unidad de medida <sup>1</sup>
	RD\$		Cantidad <sup>2</sup>
			Precio Unitario
			ITBIS
			Precio Unitario Final

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

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 - Expediente de Compras
Copia 1 - Agregar Destino



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Si aplica. <sup>2</sup> Si aplica.



#### No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 1 de 2

# Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

#### PRESENTACIÓN DE OFERTA

Seño	ar Nombre de la Entidad Contratante
Nosc	tros, 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 a	quí nombre del Oferente).
Firma	
Sello	

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



#### No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

Página 1 de 1

#### GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Señores (Indicar Nombre de la Entidad)

POR CUANTO (nombre y dirección del contratista) (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") se ha obligado en virtud del Contrato Nº (Indicar Número) de fecha (indicar fecha de suscripción del contrato) a suministrar a (nombre del comprador y breve descripción del bien) (en lo sucesivo denominado "el Comprador").

**POR CUANTO** se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía bancaria, emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma establecida en el mismo, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del mencionado Contrato.

POR CUANTO los suscritos (nombre y dirección de la Entidad emisora) (en lo sucesivo denominados "el Garante"), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio del Comprador.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Proveedor y a favor del Comprador, por un monto máximo de (indicar la suma establecida en el Contrato) y nos obligamos la pagar al Comprador, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de (indicar la suma establecida en el Contrato), sin necesidad de que el Comprador pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

CONVENIMOS además en que ningún cambio o adición, ni ninguna otra modificación de las condiciones del Contrato o de los bienes que han de adquirirse en virtud del mismo, o de cualquiera de los documentos contractuales, que pudieran acordar el Comprador y el Contratista nos liberará de ninguna obligación que nos incumba en virtud de la presente garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de toda modificación, adición o cambio.

Esta garantía es válida hasta el día (indicar el día en letra y números) del (indicar el mes) del (indicar año en letra y números).

- Firmas Autorizadas.
- 2. Sello de la Entidad Emisora.

<u>DISTRIBUCIÓN Y COPIAS</u> Original 1 – Expediente de Compras Copia 1 – Agregar Destino





#### No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha Página 1 de 1

#### Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

#### 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: [indicar el nombre jurídico del Oferente]	)ferente]
Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]	e cada miembro:
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:	
4. RPE del Oferente: [indicar el número del Registro de Proveedores del	Estado]
5. Domicilio legal del Oferente:	
Información del Representante autorizado del Oferente:	
Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado]	
Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado]	
Números de teléfono y fax: [indicar los números de teléfono y fax del autorizado]	representante
Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrón representante autorizado]	nico del