REPÚBLICA DOMINICANA
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD"

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Equipos para el Instituto Nacional de Administración Pública Tecnológicos (INAP), en el marco del Programa República Digital.

Referencia No.: INAP-CCC-LPN-2019-0001

Santo Domingo, República Dominicana
21 de AGOSTO DE 2019



TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES 4

Prefacio 4

PARTE I 7

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN 7

Sección I 7

Instrucciones a los Oferentes (IAO) 7

1.1 Objetivos y Alcance 7
1.2 Definiciones e Interpretaciones 7
1.3 Idioma 11
1.4 Precio de la Oferta 11
1.5 Moneda de la Oferta 11
1.6 Normativa Aplicable 11
1.7 Competencia Judicial 12
1.8 Proceso Arbitral 12
1.9 De la Publicidad 12
1.10 Etapas de la Licitación 13
1.11 Órgano de Contratación 13
1.12 Atribuciones 13
1.13 Órgano Responsable del Proceso 13
1.14 Exención de Responsabilidades 14
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas 14
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles 14
1.17 Prohibición a Contratar 14
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar 16
1.19 Representante Legal 17
1.20 Agentes Autorizados 17
1.21 Subsanaciones 17
1.22 Rectificaciones Aritméticas 18
1.23 Garantías 18
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta 18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 19
1.23.3 Garantía Buen Uso de Anticipo 19
1.24 Devolución de las Garantías 19
1.25 Consorcio 20
1.26 Consultas, Circulares y Enmiendas. 20
1.27 Circulares 20
1.28 Enmiendas 21
1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias 21

Sección II 22

Datos de la Licitación (DDL) 22

2.1 Objeto de la Licitación 22
2.2 Procedimiento de Selección 22
2.3 Fuente de Recursos 23
2.4 Condiciones de Pago 23
2.5 Cronograma de la Licitación 23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones 24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones 25
Descripción de los Bienes 26
2.8 Duración del Suministro 32
2.9 Programa de Suministro 32
2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B" 32
2.11 Lugar, Fecha y Hora 32
2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A", y Muestras 33
2.13 Documentación a Presentar 33
2.14 Antecedentes y experiencia de la empresa 36
2.15 Situación financiera 36

2.16 De los bienes a adquirirse....37
2.17 Forma de presentación de los documentos contenidos en el sobre "B"....37
2.18 Presentación de la documentación contenida en el "sobre B"....38

Sección III....37

Apertura y Validación de Ofertas....37
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres....37
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas....38
3.3 Validación y Verificación de Documentos....38
3.4 Criterios de Evaluación....39
3.5 Apertura de los "sobres B", contentivos de propuestas económicas....41
3.6 Confidencialidad del proceso....42
3.7 Plazo de mantenimiento de oferta....42
3.8 Evaluación oferta económica....42

Sección IV....42

Adjudicación....42
4.1 Criterios de Adjudicación....42
4.2 Empate entre Oferentes....42
4.3 Declaración de Desierto....42
4.4 Acuerdo de Adjudicación....43
4.5 Adjudicaciones Posteriores....43

PARTE 2....43

CONTRATO....43

Sección V....43

Disposiciones Sobre los Contratos....43
5.1 Condiciones Generales del Contrato....43
5.1.1 Validez del Contrato....43
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato....43
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato....44
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato....44
5.1.5 Incumplimiento del Contrato....44
5.1.6 Efectos del Incumplimiento....44
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación....45
5.1.8 Finalización del Contrato....45
5.1.9 Subcontratos....45
5.2 Condiciones Específicas del Contrato....45
5.2.1 Vigencia del Contrato....45
La vigencia del Contrato será de **tres (3) meses**, contados a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Plan de Entrega y Cumplimiento, el cual formará parte integral y vinculante del mismo..45
5.2.2 Inicio del Suministro....45
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega....46
5.2.4 Entregas Subsiguientes....46

PARTE 3....46

ENTREGA Y RECEPCIÓN....46

Sección VI....46

Recepción de los Productos....46
6.1 Recepción Provisional....46
6.2 Recepción....46
6.3 Obligaciones del Proveedor....47

Sección VII....47

Formularios....47
7.1 Formularios Tipo....47
7.2 Anexos....47

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA inap

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 LICITACIÓN

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.

Sección II. Datos de la Licitación (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.

Sección VIII. Especificaciones Técnicas

PARTE I
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la **Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Equipos tecnológicos para el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Referencia: INAP-CCC-LPN-2019- 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 el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

Bienes/Artículos: 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.

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

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

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

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica 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 Nacional: 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 farsas a los investigadores con la intensión 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 oferente(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.

1.3 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.

1.4 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 ítems deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de "Oferta Económica" (SNCC.F.033). Si un formulario de Oferta Económica detalla los ítems, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en el valor total de la Oferta. Asimismo, cuando algún 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 Licitación (DDL).**

1.5 Moneda de la Oferta

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

1.6 Normativa Aplicable

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

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) Ley 41-08 sobre Función Pública de fecha 16 de enero de 2008
10) Ley No. 107-13 de derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública y las normas de procedimiento administrativo, del 6 de agosto de 2013.
11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
12) La Adjudicación;
13) El Contrato;
14) La Orden de Compra.

1.7 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.

1.8 Proceso Arbitral

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

1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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

1.10 Etapas de la Licitación

Las Licitación será de Etapas Múltiples:

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 el Instituto Nacional de Administración Pública, en la persona del Director General.

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, suspender, 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

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, debidamente domiciliada en la República Dominicana 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 Ministros y viceministros; 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) El Director y subdirector 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;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector.

Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

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;

7) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

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.

1.20Agentes Autorizados

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

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

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

1.21 Subsanaciones

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.

1.22 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.

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

La Garantía de Seriedad de la Oferta se mantendrá vigente mínima por el término de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura de Ofertas Técnicas.

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.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras 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 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se mantendrá vigente con posterioridad hasta dos (2) meses de la fecha de vencimiento del contrato de adjudicación.

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.

1.23.3 Garantía Buen Uso de Anticipo

De igual manera, el Oferente Adjudicatario está obligado a constituir la Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) de los montos que reciba por concepto del Primer Pago o Anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora, de reconocida solvencia en la República Dominicana, dentro de los **cinco (5) días** calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato.

La Garantía de Buen Uso del Anticipo se mantendrá vigente por siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del contrato y la no presentación de la misma conllevará la suspensión de los efectos del contrato a intervenir.

1.24 Devolución de las Garantías

a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

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

1.25Consorcio

El acuerdo de Consorcio, donde se indique la participación de las partes, deberá estar contenido en el "Sobre A", contentivo de la Propuesta Técnica. No podrán participar en más de una propuesta las empresas que conforman el Consorcio.

Todos los miembros que conformen el Consorcio o Asociación deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente a la Entidad Contratante por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y tener un domicilio legal establecido en la República Dominicana.

Dichas partes deberán, además, designar a una de ellas para que actúe como representante o líder del mismo con autoridad para comprometer a la asociación en participación, consorcio o asociación.

Las personas jurídicas que conformen el consorcio deberán estar inscritas en el Registro de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Los fines sociales de las personas jurídicas que conformen el consorcio deberán ser compatibles con el objeto contractual.

1.26 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, quien 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
Instituto Nacional de Administración Pública
Referencia: **INAP-CCC-LPN- 2019-0001**
Dirección: Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte (El Huacal), piso 14, Av. México esquina Leopoldo Navarro, Gazcue.
Teléfonos: **809-689-8955, ext. 231 y 247**
Correo electrónico: **mtleon@inap.gob.do; kortiz@inap.gob.do**

1.27 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 plazo establecido en el cronograma de la licitación.



1.28 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.

1.29 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 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley No. 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo y la Ley Página 21 de 55 No. 107-13, de fecha seis (6) de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

De igual modo, y 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. 489-08, de fecha diecinueve (19) de diciembre del dos mil ocho (2008).

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

Sección II
Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Adquisición de equipos tecnológicos, para uso del INAP, en el marco del Programa República Digital para la ejecución del Proyecto Servidor Público Digital, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas del proceso de licitación **Referencia No.: INAP-CCC-LPN-2019-0001**.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección es Licitación Pública Nacional (INAP-CCC-LPN-2019-0001), en Etapas Múltiples por ítem.

2.3 Fuente de Recursos

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), 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 2019 del Programa República Digital asignado al INAP, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará conforme a lo establecido en el Contrato. Los anticipos no podrán superar, en ningún caso, el 20% del monto del contrato, de conformidad al Artículo 108 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

El pago será realizado mediante transferencia, posterior a la entrega de factura con comprobante gubernamental y certificación de recepción de los bienes, de manera satisfactoria por parte del INAP, por el monto de adjudicado, en un plazo de treinta (30) días, luego de la entrega de los bienes.

2.5 Cronograma de la Licitación[1]

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	27 y 28 de agosto/2019.
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	A partir del martes 27 de agosto de 2019, a las 10 de la mañana. Horario de labores del INAP: de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde. Lugar: Unidad de Compras y Contrataciones, Av. México, esq. Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 14. Portal web www.inap.gob.do o en el portal del órgano rector www.comprasdominicana.gob.do
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el miércoles 18 de septiembre de 2019, a las 10:00 de la mañana.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 1ero. de octubre de 2019, a las 10:00 de la mañana.

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

5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Fecha: 11 de octubre de 2019, a partir de las 8:30 de la mañana hasta las 10:00 de la mañana. Lugar: Salón de Actos del INAP, Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 14.
6. Apertura oferta técnica, verificación, validación y evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Fecha: 11 de octubre de 2019 Hora: 11:00 de la mañana. Lugar: Salón de Actos del INAP, Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 14.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 16 de octubre de 2019, a las 10:00 de la mañana.
8. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el viernes 18 de octubre de 2019, a las 2:00 de la tarde.
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el lunes 21 de octubre de 2019, a las 10:00 de la mañana.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Lunes 21 de octubre de 2019, a las 2:00 de la tarde.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Fecha: 22 de octubre de 2019 Hora: 10:00 de la mañana Lugar: Salón de Actos del INAP, Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 14.
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	23 de octubre de 2019, 10:00 de la mañana
13. Adjudicación	24 de octubre de 2019, a las 10:00 de la mañana
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	25 de octubre de 2019, a las 2:00 de la tarde
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 1 de noviembre de 2019, a las 2:00 de la tarde.
16. 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 del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), ubicada en el Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte (El Huacal), Av. México, esq. Leopoldo Navarro, piso 14, en el horario de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web

de la institución www.inap.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.inap.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a mtleon@inap.gob.do y/o kortiz@inap.gob.do, o en su defecto, notificar a la Sección de Compras y Contrataciones del Departamento Administrativo Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública, sobre la adquisición del mismo, mediante carta de manifestación de interés (modelo anexo), dirigida a la Sección de Compras y Contrataciones, ubicada en el Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte (El Huacal), Av. México, esq. Leopoldo Navarro, piso 14, en el horario de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde, de lunes a viernes, hasta el 07 de octubre de 2019, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 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.

Descripción de los Bienes

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	Instrucciones
1	N/A	Computadora de escritorio estándar	61	1 año	15 – 30 días	N/A

Especificaciones Técnicas

- Procesador Core™ Intel i5-8500 última generación
- (6 Cores/9MB/6T/up to 4.1GHz/65W); compatible Windows 10/Linux.
- Windows 10 Pro, 64 bits, inglés, francés, español.
- Gráficos integrados Intel®
- UDIMM sin ECC de 8 GB (2 X 4 GB) de memoria DDR4 a 2666MHz.
- Unidad de disco duro SATA 3 de 3,5"; 500 GB y 7200 RPM.
- Teclado / Mouse USB
- Torre/factor de forma pequeño

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	Instrucciones
2	N/A	Computadora de escritorio estándar con características especiales	7	1 año	15 – 30 días	N/A

Especificaciones Técnicas

- Procesador: Intel i7-8400 6-Core última generación
- Capacidad del Disco Duro: 1TB de 3.5" SATA 3 (7200 rpm)
- Memoria: 8 GB 2666 MHz DDR4 o Superior
- Tarjeta Gráfica: Intel UHD Graphics 630 o superior
- Sistema Operativo: Win 10 Pro
- Teclado / Mouse USB
- Torre/factor de forma pequeño

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	* Instrucciones
3	N/A	Computadora de alto rendimiento para diseñador gráfico	1	1 año	15 – 30 días	N/A

Especificaciones Técnicas

- Procesador Intel i7 – 8va Generación (3.6 Gghz) Octa Core Desktop Procesador
- Disco Duro SSD 500 GB / Disco Duro 1TB HDD SATA 3 7200 rpm
- Memoria RAM 16 GB DDR4
- Tarjeta de Video 8 GB
- Sistema Operativo Windows 10 profesional (64 bits)
- Pantalla 27 inch 4K UHD
- Memoria: 16 GB DDR4 2400MHz
- Bluetooth: Bluetooth® 4.1
- Teclado / Mouse USB
- Torre/factor de forma pequeño

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	Instrucciones
4	N/A	Computadora de alto rendimiento para realizador audiovisual	1	1 año	15 – 30 días	N/A

Especificaciones Técnicas

- 3.2 GHz Intel i7-8700 OctaCore última generación
- 16GB of 2666 MHz DDR4 RAM
- 1TB SATA 3 7200 rpm HDD + 500GB M.2 SSD
- Tarjeta gráfica NVIDIA GeForce GTX-1080-8GB
- 5-in-1 Media Card Reader
- HDMI | USB 3.1 Gen 1 | USB 2.0
- Gigabit Ethernet
- 802.11b/g/n Wi-Fi | Bluetooth 4.1
- Windows 10 pro (64-Bit)
- Monitor 27" 16:9 LCD: Twisted Nematic (TN) Film Technology
- HDMI & DisplayPort Inputs
- 3840 x 2160 Resolution
- 300 cd/m² Brightness
- 170°/160° Viewing Angles
- 1 ms Response Time
- 1.07 Billion Colors
- Two Built-In 2W Speakers
- Teclado / Mouse
- Torre/factor de forma pequeño

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	Instrucciones
5	N/A	Tabletas	5	8 meses	15 – 30 días	N/A
Especificaciones Técnicas						
• Procesador 8 núcleos 2.0 GHz • 3/6 GB RAM • 32 GB ROM • S/O Android 8.0 o superior • Batería 6000 mAh • Pantalla 9.7" Full HD IPS multitactil • Doble cámara con flash						

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	Instrucciones
6	N/A	Laptop	19	1 año	15 – 30 días	N/A
Especificaciones Técnicas						
• Procesador Intel i5-8250U última generación • Capacidad del Disco Duro: 1TB SATA 3 7200 RPM • Tarjeta Gráfica: 4GB o superior • Memoria: 8 GB DDR4 2400MHz • Bluetooth: Bluetooth® 4.1 • Sistema Operativo: Win 10 Pro • Puerto de red Ethernet 10/100/1000 Mbps • Teclado numérico • Pantalla de 15.6" Full HD • Cámara frontal						

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	Instrucciones
7	N/A	Mini Computadoras	10	1 año	15 – 30 días	N/A
Especificaciones Técnicas						
• Procesador: Intel i3 o superior • Capacidad del Disco Duro: 500 GB 3.5" SATA (7200 rpm) • Memoria: 4 GB 2666 MHz DDR4 • Tarjeta Gráfica: Intel UHD Graphics 630 o superior • Sistema Operativo: Win 10 Pro • 10/100/1000 Mbps Gigabit Ethernet • HDMI, DisplayPort, USB 3.0, USB 2.0 • Wireless Card • Teclado / Mouse						

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	Instrucciones
8	N/A	Monitor	10	1 año	15 – 30 días	N/A
Especificaciones Técnicas						
• 17" entrada HDMI + VGA/DP • Resolución Full HD • Color Negro • 5 ms de respuesta • Matrix led IPS display • Aspecto 16:9						

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	Instrucciones
9	N/A	Monitor	9	1 año	15 – 30 días	N/A
Especificaciones Técnicas						
• 21" entrada HDMI + VGA/DP • Resolución Full HD • Color: negro, gris o plata • Matrix led IPS display • Aspecto 16:9 • 5 ms de respuesta						

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	Instrucciones
10	N/A	Impresora Gamma Alta	1	8 meses	30 días	N/A
Especificaciones Técnicas						
• Primera página en negro Velocidad 10.5 seg. • Resolución (negro) Hasta 1200 x 1200 ppp • Ciclo de trabajo mensual • Hasta 100,000 páginas [2] • Volumen de página mensual recomendado • 5000 a 20,000 [3] • Tecnología de impresión láser • Pantalla LCD de 2 pulgadas y 4 líneas (texto en color y gráficos) • Velocidad del procesador de 800 MHz • Número de cartuchos de impresión 1 (negro) • Bandejas de papel, estándar 4 • Bandejas de papel, máximo 6						

- Capacidad de impresión móvil
- Conectividad, standard
- 2 USB 2.0 de alta velocidad; 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidad; 1 Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-T; 1 puerto de acceso fácil USB 2.0 de alta velocidad;
- 1 bolsillo de integración de hardware (HIP)
- Conectividad, opcional
- LAN inalámbrica 802.11b / g / n (modo estación), otros accesorios de red, servidor de impresión inalámbrico USB Jetdirect 2700w
- Estándar para la red (Gigabit Ethernet incorporado)
- Puertos
- 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidad; 1 Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-T; 1 USB de alta velocidad USB 2.0 de fácil acceso; 1 bolsillo de integración de hardware (HIP)
- Gestión de seguridad
- Memoria, estándar 512 MB
- Memoria, máximo 1 GB.
- Protocolos de red soportados
- IPv4 / IPv6: Compatible con Apple Bonjour (Mac OS v10.2.4 o superior), SNMPv1 / v2c / v3, HTTP, HTTPS, FTP, TFTP, Puerto 9100, LPD, WS Discovery, IPP, Secure-IPP, IPsec / Firewall; IPv6: DHCPv6, MLDv1, ICMPv6; IPv4: Auto-IP, SLP, Telnet, IGMPv2, BOOTP / DHCP, WINS, Modo directo de IP, WS Print
- Disco duro
- Entrada de manejo de papel, estándar
- Bandeja multiuso de 100 hojas, 2 bandejas de entrada de 250 hojas, bandeja de entrada de 500 hojas
- Salida de manejo de papel, estándar
- Bandeja de salida de 250 hojas
- Impresión a doble cara
- Automático (estándar)
- Poder
- Voltaje de entrada: 110 a 127 VAC (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz)
- Velocidad de impresión, negro (normal) Hasta 40 ppm

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	Instrucciones
11	N/A	Impresora Láser Gama baja	7	8 meses	15 días	N/A

Especificaciones Técnicas

- Resolución máxima 1200 x 1200 ppp
- Velocidad de impresión simple: 30 ppm
- Dúplex: 18 ppm
- Primera velocidad de impresión 6.6 seg.
- Color de Impresión Negro
- Impresión a doble cara automática
- Ciclo de trabajo de la impresora mensual: 30,000 páginas
- Volumen mensual recomendado: 250-2,500 páginas
- Manejo de medios



- Bandeja de entrada de manipulación de papel
- Bandeja prioritaria
- Bandeja de salida
- Tipos de papel (láser, normal, foto, en bruto, vitela), sobres, etiquetas, cartulina, tarjetas postales
- Tamaños de papel 3 x 5 "a 8.5 x 14" / 7.6 x 12.7 cm a 21.6 x 35.6 cm
- Bandeja de entrada de capacidad de papel: 250 hojas
- Bandeja Prioritaria: 10 hojas
- Bandeja de salida: 150 hojas
- Conectividad
- Interfaz USB 2.0
- Ethernet
- Wifi
- Funciones de compatibilidad de impresión móvil
- Procesador 800 MHz
- Memoria 256 MB
- Certificaciones certificadas ENERGY

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	Instrucciones
12	N/A	Licencias	54	N/A	15 días	N/A
Especificaciones Técnicas						
• Windows 10 Pro Open						

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	Instrucciones
13	N/A	Licencias	3	N/A	15 días	N/A
Especificaciones Técnicas						
• Adobe Creative Cloud						

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía (Mínima)	Tiempo de entrega (Máximo)	Instrucciones
14	N/A	Memoria	35	N/A	15 días	N/A
Especificaciones Técnicas						
• 4 GB DDR3 • Velocidad de reloj 800 MHz						

2.8 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de 30 días hábiles contados a partir de la notificación de Adjudicación.

2.9 Programa de Suministro

Los pedidos se entregarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme a coordinación previa con el o los proveedores dentro del plazo establecido de 30 días hábiles, después de la notificación de Adjudicación.

2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

La documentación requerida para demostrar capacidad legal, técnica y financiera se presentará en un sobre cerrado junto con la Oferta Técnica y rotulada con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Referencia: **INAP-CCC-LPN-2019-0001**
Dirección: Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte (El Av. México, esq. Leopoldo Navarro, piso 1
Teléfono: 809-689-8955

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

2.11 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de las Credenciales, Propuestas Técnicas y Económicas, **"Sobre A" y "Sobre B"** se efectuará de manera simultánea en sobres debidamente cerrados e identificados, se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, quien se limitará a certificar el acto y el contenido de los sobres.

Las Propuestas serán recibidas en la fecha y hora fijada en el Cronograma de Actividades del presente procedimiento, según lo indicado en el numeral 2.5 del presente Pliego de Condiciones Específicas y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidas en el presente Pliego.

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 ni fuera del horario establecido.

Los proveedores podrán ofertar para uno o varios ítems objeto del procedimiento de referencia.

2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A", y Muestras

Los documentos contenidos en el **"Sobre A"** deberán ser presentados en original debidamente marcado como "**ORIGINA**L" en la primera página del ejemplar, junto con tres (3), fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán firmarse y numerarse 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:

PRESENTACIÓN:

OFERTA TÉCNICA "SOBRE A"
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
REFERENCIA: **INAP-CCC-LPN-2019-0001**
Dirección: Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte (El Av. México, esq. Leopoldo Navarro, piso 1
Teléfono: 809-689-8955 EXT. 247/231

2.13 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:
   1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas, **sin precio)**
   2. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
   3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
   4. Copia Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado y que incluya el rubro compatible con el objeto de esta contratación.
   5. Copia Registro Mercantil actualizado, donde se especifique la actividad del negocio sea afín al objeto o rubro de esta contratación.
   6. Copia Estatutos Sociales del Oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio.
   7. Copia de la última Asamblea mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
   8. Copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio.
   9. Original 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.
   10. Original 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.

11. Original Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, firmada y sellada por un Notario Público.
12. Original Declaración Jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 8 de la Ley No. 340- 06, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato.
13. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de su representante legal y de su agente autorizado, si hubiese sido designado.
14. Certificación de MIPYME, expedida por el Ministerio de Industria y Comercio, para el caso de que se encuentre clasificada y registrada como una micro, pequeña o mediana empresa, si aplica.
15. Original de Declaración Jurada realizada por el representante legal de la empresa, en la cual expresamente declare:
    a) Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado;
    b) Si sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales son o han sido persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país);
    c) Licitud de su patrimonio;
    d) Identifique los beneficiarios(s) final(es) conforme a las disposiciones de la Ley No. 155-17, firmada por el representante legal de su empresa;
16. Original carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051), si aplica;
17. Original carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052), si aplica;
18. Original del Contrato de consorcio, si aplica.
19. Las demás documentaciones enunciadas en las especificaciones técnicas.

Para los consorcios:

En el caso de los consorcios, la documentación requerida en los acápites 3 al 15, del presente numeral 2.13 del Pliego de Condiciones Específicas, aplica para todas y cada una de las personas físicas o jurídicas que integren el consorcio. Así mismo, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 2.14 del presente Pliego de Condiciones Específicas. En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1) Original del Acto Notarial o Contrato 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.

2.14 Antecedentes y Experiencia de la Empresa:

Demostración de experiencia del Oferente, de mínimo tres (3) años, ofreciendo bienes similares a los bienes ofertados del presente proceso, comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por los menos dos (2) contratos u órdenes de compra.

2.15 Situación Financiera:

Estados Financieros auditados de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, firmados por un Contador Público Autorizado (CPA). Para aquellas empresas que cierran su año fiscal en el mes de diciembre, deberán presentar una proyección de sus Estados Financieros al cierre fiscal del año 2019, auditados por un CPA, solo para fines de evaluar tendencia.

Las empresas deberán presentar el Formulario de declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta de sociedades (IR2) del último cierre de su periodo fiscal correspondiente reportado a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). De existir alguna diferencia entre el balance presentado en el último Estado Financiero y el último IR2, se considerará para fines de la evaluación financiera las informaciones reportadas en el IR2.

El Oferente deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato (en caso de que el Oferente también resultase adjudicatario de licitaciones futuras, los mismos Estados Financieros de los dos (2) últimos años ya evaluados aplicaría para todos los contratos que vayan a ser ejecutados simultáneamente dentro del año en curso).

Para obtener la estabilidad financiera se evaluará como determinante el Estado Financiero del año más cercano al proceso en curso, y se aplicará sobre éste el análisis de los siguientes indicadores:

- Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL
  Límite establecido: Mayor 1.20
- Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE
  Límite establecido: Mayor 0.9
- Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL / PATRIMONIO NETO
  Límite establecido: Menor 1.50

Los Estados Financieros de los otros dos años serán analizados para evaluar tendencias.

Otros requerimientos financieros:

- El oferente deberá presentar un listado con la fecha de suscripción y término de los contratos vigentes con el Estado Dominicano, bajo la fe de juramento del representante legal del oferente.
- Referencias Bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico.
- Referencias comerciales de proyectos similares prestados a otras empresas.

Si el oferente no cumple con los índices, pero cumple con los requerimientos técnicos y legales, se le permitirá abrir el sobre B. Si resultara adjudicatario deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento emitida por una Entidad Bancaria de reconocida reputación y solvencia en la República Dominicana, ejecutable a primer requerimiento, en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del 4% del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contrate.

2.16 De los Bienes a Adquirirse

Especificaciones Técnicas

Los Bienes y Servicios requeridos para la Adquisición de Equipos Tecnológicos para el Instituto Nacional de Administración Pública, están desglosados en el documento contentivo de Especificaciones Técnicas adjuntas al presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual forma parte integral y vinculante del mismo.

2.17 Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre B"

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

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Atención: Sección Compras y Contrataciones
Referencia: INAP-CCC-LPN-2019-0001
Dirección: Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte
(El Av. México, esq. Leopoldo Navarro, piso 1
Teléfono: 809-689-8955 EXT. 247/231

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas 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 e incluirá implícitamente en la Oferta Económica el costo por concepto de pago de 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.



En este sentido, constituye un requisito para los oferentes participantes en el presente proceso, incluir en las Ofertas Económicas "Sobre B", el ITBIS debidamente transparentado, de conformidad con el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).

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$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

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

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

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

2.18 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 tres (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, mediante una Póliza de Fianza de una empresa aseguradora de reconocida solvencia en el país. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral correspondiente, del presente pliego de condiciones específicas.

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, los Oferentes y cualquier interesado, 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.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a designar a los peritos responsables de la evaluación de las Ofertas Técnicas, "Sobre A", mediante el mismo acto administrativo por el que se apruebe el Procedimiento, y los Pliegos de Condiciones Específicas.

3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales o Agentes Autorizados, 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

El Comité de Compras y Contrataciones deberá entregar a cada uno de los peritos designados una copia de las Credenciales y Ofertas Técnicas, para que por separado procedan a realizar el análisis y evaluación de las mismas, con apego irrestricto a los criterios de evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas.

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.

Los Peritos, procederán 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.



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.

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.

Luego de la valoración individual, los peritos deberán entregar su informe preliminar, con todos los justificativos de su actuación al Comité de Licitaciones adjuntando sus evaluaciones individuales para fines de su revisión y aprobación, si procede.

Los Peritos levantarán un informe por ítem donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de CUMPLE/ NO CUMPLE. En el caso de no cumplimiento indicará las razones, de forma individualizada.

Luego de ponderar las subsanaciones, los Peritos emitirán su informe definitivo al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a fin de la recomendación final, donde solo quedarán habilitados para la apertura de "Sobre B", aquellas propuestas que cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, conforme a los criterios de evaluación señalados en el numeral 3.4 del presente pliego.

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":**

A) **Verificación y Valoración de Credenciales:** No se califica, será única y exclusivamente objeto de habilitación del Oferente.

   (i) Que las credenciales presentadas por los Oferentes, de conformidad con el Numeral 2.13, del presente Pliego de Condiciones Específicas, demuestren su capacidad legal, técnica y financiera.
   (ii) Que esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, en la evaluación de las credenciales, se procederá de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

B) **Oferta Técnica:** Que los Bienes o Artículos cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas en el Numeral 2.16 del presente Pliego de Condiciones Específicas y las Especificaciones Técnicas anexas.

   Para que los bienes o artículos puedan ser considerados CONFORME, deberán cumplir con todas y cada una de las características requeridas en las Especificaciones Técnicas, es decir, que el no cumplimiento en una de las especificaciones técnicas implica la descalificación y la declaración de NO CONFORME del bien o artículo ofertado, con respecto al ítem calificado.

Todos los requerimientos relativos a la Especificaciones Técnicas para cada uno de los ítems son considerados parte sustancial de la Oferta y, por ende, no subsanables.

3.5 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. Las demás les serán devueltas a los Oferentes sin abrir.

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

El notario público actuante dará lectura a la notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la presentación de propuestas económicas "Sobre B", por ítems.

En acto público y en presencia de todos los interesados el notario actuante procederá a la apertura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "Sobre B". Posteriormente, el notario público procederá a dar lectura única y exclusivamente a las Ofertas Económicas de aquellos ítems donde los cuales los oferentes hayan resultado habilitados.

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 o Agentes Autorizados 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 presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados 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 o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.6 Confidencialidad del Proceso

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

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de Cuarenta y Cinco (45) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de Diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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 Página 34 de 55 Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.8 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Credenciales y Ofertas Técnicas, **"Sobre A"**, se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la evaluación de las Propuestas Técnicas, "Sobre A".

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones emitirá un Reporte de Lugares Ocupados por cada uno de los ítems indicados en el numeral 2.16 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.9 Criterio de Evaluación de la Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas, bajo el criterio del mejor 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 técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del o los Oferentes/Proponentes cuyas propuestas cumplan con los requisitos exigidos y sean calificadas como las más convenientes para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

La Adjudicación será realizada por ítem. El tope a adjudicar será hasta un monto de RD$6,862,000.00 pesos dominicanos.

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

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.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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 bienes que le fueren indicados, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario. 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 DDL.

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 equivalente al 4% del monto total adjudicado,** emitida por una compañía de seguros de reconocida solvencia económica en la República Dominicana. La vigencia de la garantía, será hasta el 31 de diciembre de 2019, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

Se deberá presentar una Póliza de Seguro a la Entidad Contratante, por un valor equivalente al Cuatro por Ciento (4%) del monto del contrato, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación. Para el caso de las MIPYMES el monto de la garantía será de Uno por Ciento (1%) del monto total del contrato.

La Póliza de Seguro debe estar vigente hasta la liquidación del Contrato, según lo indicado en el Artículo 115 del Reglamento de Aplicación No.543-12 de la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones Pública.

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.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

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.

En caso de que un oferente adjudicado no disponga de la documentación requerida actualizada a la hora de firmar su contrato en el plazo anteriormente indicado, se considerará como renuncia a la adjudicación del oferente adjudicatario, procediéndose de acuerdo a lo establecido el numeral 4.4 sobre "Adjudicaciones Posteriores."

En caso de que el oferente adjudicatario sea un consorcio, la fecha para la suscripción del contrato, estipulada en el numeral 2.5 del Cronograma de la Licitación, se prorrogará por un plazo de quince (15) días hábiles, a fin de que dicho consorcio formalice su inscripción en el Registro Nacional del Contribuyente y Registro de Proveedores del Estado.

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.

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.

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 **tres (3) meses**, contados a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Plan de Entrega y Cumplimiento, 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.

Los Proveedores contarán con un período de treinta (30) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

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 suple 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 subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

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 Recepción Provisional

Todos los Bienes serán recibidos de manera provisional hasta tanto se verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes Adjudicados, conforme a los criterios establecidos en las especificaciones técnicas, el Pliego de Condiciones Específicas y sus Anexos.

6.2 Recepción

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.

6.3 Obligaciones del Proveedor

1) Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance del suministro, de acurdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el contrato, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer el Programa de Suministro. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el contrato;
2) Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente;
3) Proteger al Ministerio de la Presidencia, frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del contrato, y su respectivo personal;
4) Cumplir con todas las prestaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del contrato; El tratamiento de los casos de fuerza mayor y caso fortuito será definido en el contrato de adjudicación.
5) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan desde el Ministerio de la Presidencia;
6) Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los bienes objeto de la contratación, evitando dilaciones;
7) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer un omitir algún hecho.

Sección VII
Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo Carta de Manifestación de Interés.
2. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051).
3. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052).
4. Formato de Presentación: Oferta Técnica No. (SNCC.F.034).
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
6. Formulario presentación oferta económica (SNCC.F.033).
7. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).
8. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
9. Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047).
10. Declaración Jurada del solicitante (persona jurídica) en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, que está al día en el pago de nuestras obligaciones de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a nuestra legislación vigente y que no tiene juicio pendiente con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, y que no está sometido a un proceso de quiebra.