



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
*"Año del Fomento de las Exportaciones"*

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
CONTRATACION DE SERVICIOS**

**Servicios de Catering para las diferentes Reuniones de la Cumbre de Jefe de Estado y de Gobierno del SICA y el Foro Exportación e Inversión**

**Procedimiento de Urgencia**  
MIREX-MAE-PEUR-2018-0004

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Junio 2018



## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>Prefacio</b> .....	<b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>Sección I</b> .....	<b>6</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	<b>6</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	6
1.2 Definiciones e Interpretaciones .....	6
1.3 Idioma.....	10
1.4 Precio de la Oferta.....	10
1.5 Moneda de la Oferta .....	11
1.6 Normativa Aplicable .....	11
1.7 Competencia Judicial.....	11
1.8 Proceso Arbitral.....	12
1.9 De la Publicidad.....	12
1.10 Etapas del proceso .....	12
1.11 Órgano de Contratación .....	12
1.12 Atribuciones.....	12
1.13 Órgano Responsable del Proceso .....	13
1.14 Exención de Responsabilidades.....	13
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	13
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	14
1.17 Prohibición de Contratar .....	14
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar.....	16
1.19 Representante Legal.....	16
1.20 Subsanaciones.....	16
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	17
1.22 Garantías .....	17
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	17
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.23 Devolución de las Garantías.....	18
1.24 Consultas.....	18
1.25 Circulares .....	19
1.26 Enmiendas .....	19
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	19
1.28 Comisión de Veeduría .....	21
<b>Sección II</b> .....	<b>22</b>
<b>Datos de la Contratación (DDC)</b> .....	<b>22</b>
2.1 Objeto de la contratación .....	22
2.2 Procedimiento de Selección .....	22
2.3 Fuente de Recursos.....	22
2.4 Condiciones de Pago .....	22
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones, circulares y enmiendas.....	24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	24
2.8 Descripción del Servicio .....	25
2.9 Duración del Suministro y entrega del Servicio .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B" .....	27
2.11 Lugar, Fecha y Hora.....	28
2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A" .....	29
2.13 Documentación a Presentar .....	29
2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" .....	31
<b>Sección III</b> .....	<b>33</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas</b> .....	<b>33</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	33
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas .....	33
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	33
3.4 Criterios de Evaluación .....	34
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas .....	34



Ministerio de Relaciones Exteriores  
República Dominicana  
"Año del Fomento de las Exportaciones"

3.7 Confidencialidad del Proceso.....	35
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	35
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	36
<b>Sección IV .....</b>	<b>36</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>36</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	36
4.2 Empate entre Oferentes .....	36
4.3 Declaración de Desierto .....	36
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	37
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	37
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>38</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>38</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>38</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>38</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	38
5.1.1 Validez del Contrato .....	38
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	38
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	38
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	38
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	38
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	38
5.1.7 Finalización del Contrato .....	39
5.1.8 Subcontratos .....	39
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	39
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	39
5.2.2 Inicio del Suministro.....	39
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.2.4 Entregas Subsiguientes.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Recepción de los Productos.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.1 Requisitos de Entrega .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.2 Recepción Provisional.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.3 Recepción Definitiva.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	39
<b>Sección VII .....</b>	<b>40</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>40</b>
7.1 Formularios Tipo.....	40
7.2 Anexos .....	40



Ministerio de Relaciones Exteriores  
República Dominicana  
*“Año del Fomento de las Exportaciones”*

## **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, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

El Ministerio de Relaciones Exteriores lo utiliza para sus procesos de contratación.

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.



## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN**

### **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 contratación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones modificada por la Ley No. 449-06, y su Reglamento de aplicación, No. 543-12.

### **Sección II. Datos de la Contratación (DDC)**

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. Obligaciones del Contratista**

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

### **Sección VII. Formularios**

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



## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN

### 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 **sociedades comerciales (incluye EIRL)**, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de contratación para la **Servicios de Catering para las diferentes Reuniones de la Cumbre de Jefe de Estado y de Gobierno del SICA y el Foro Exportación e Inversión (Ref.: MIREX-MAE-PEUR-2018-0004)**.

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

#### 1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

**Acto Administrativo:** Formalización de las actuaciones relacionadas con la decisión de la compra o contratación que adopte la Autoridad Competente, tales como: Procedimiento de Selección, Pliego de Condiciones Específicas, resultados de las evaluaciones de las Propuestas Técnicas y Económicas, Adjudicación, aplicación de sanciones a proveedores, entre otras resoluciones.

**Acto de Apertura:** Actividad pública en la cual se abren las Ofertas recibidas en la fecha y hora indicadas en el Pliego de Condiciones Específicas, en presencia de los Oferentes, del notario público actuante, quien certifica el acto.

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato.

**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.

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

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



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

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

**Consortio:** Unión 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 Específica.

**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 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 contratación.

**Día:** Significa días calendarios.

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

**Empresa Vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

**Entidad Contratante:** El **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (MIREX).**

**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.

**Especificaciones Técnicas:** Información sobre cualidades, funcionalidades y desempeño de los bienes requeridos.

**Estado:** Estado Dominicano.



**Experiencia Específica:** Número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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

**Homologación:** Fase de la Etapa Técnica en la se examinan detenidamente las capacidades, condiciones de equipos, aplicaciones, objetos, bienes y similares, cuando son requeridos, para comprobar que cumplen las condiciones exigidas.

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

**Ley:** Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, No. 340-06, modificada por la Ley No. 446-06.

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

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El Ministro de Relaciones Exteriores o quien tenga la autorización para celebrar Contrato según aquel determine.

**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 y/o servicios a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** A los fines de este procedimiento de contratación, persona jurídica legalmente constituida, cuyo objeto social sea la provisión de equipos tecnológicos.

**Oferente habilitado/Proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de contratación y su oferta resulta "Conforme" en la fase de Evaluación Técnica.

**Órgano Rector:** La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

**Peritos:** Funcionarios con experiencia en la materia del proceso llevado a cabo, del MIREX, 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.

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





**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en el presente proceso de contratación.

**Póliza de seguro/garantía bancaria:** Documento en el cual consta la garantía exigida.

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

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

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación del MIREX 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.

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

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

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al oferente del Contrato objeto del procedimiento de compra o contratación.

**Responsabilidad contractual:** La que se deriva de la celebración de un contrato.

**Responsabilidad extracontractual:** Obligación de reparar el daño o perjuicio que le asiste a quien lo causa, respecto del que lo ha sufrido, sin que entre ellos medie relación contractual.

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

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

**Sobre A:** Sobre contenido de las Credenciales y Propuestas Técnicas del Oferente/Proponente.

**Sobre B:** Sobre contenido de las Propuestas u Ofertas Económicas del Oferente/Proponente.

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



**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **"por escrito"** significa una comunicación escrita (método tradicional) con prueba de recepción (fórmulas tradicionales).
- Por **"correo electrónico"**, significa el uso de este medio de comunicación en los casos que en el Pliego de Condiciones se indique y en la forma que para cada ocasión se especifique y resulte conveniente para el mejor desenvolvimiento del proceso de contratación.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a esta.
- 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 del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

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

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

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Contratación (DDC)**.



### **1.5 Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en Pesos Dominicanos (RD\$) única y exclusivamente. La presentación de ofertas en otra moneda la hace inválida y el oferente/proponente se auto-descalifica.

### **1.6 Normativa Aplicable**

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, modificada por la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006, su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012; por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir. Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos, no pudiendo interpretarse unos a expensas de los otros, si hubiera evidencia de relación estrecha entre ellos, sin desconocer el carácter de cada uno.

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

- 1) Constitución de la República Dominicana;
- 2) Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, No. 630-16, del 28 de julio de 2016;
- 3) Reglamento No. 142-17, del 21 de abril de 2017, de Aplicación de la Ley No. 630-16;
- 4) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 18 de agosto del 2006, modificada por la Ley No. 449-06, del 6 de diciembre del 2006;
- 5) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 6) Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico y Firmas Digitales, del 4 de septiembre del 2002;
- 7) Reglamento de Aplicación de la Ley No. 126-02, emitido mediante Decreto No. 335-03, de fecha ocho (08) de abril de 2003; y los demás reglamentos relacionados que han sido votados por el INDOTEL;
- 8) Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de julio del 2004;
- 9) Decreto No. 15-17, sobre disponibilidad presupuestaria, del 8 de febrero de 2017;
- 10) Decreto No. 350-17, sobre uso obligatorio del portal transaccional, del 14 de septiembre de 2017;
- 11) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 12) La Oferta;
- 13) La Adjudicación;
- 14) El Contrato.

### **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.



### **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**

Se realizará una amplia convocatoria a través de dos (02) diarios de circulación nacional por el término de dos (02) días consecutivos, en el Portal del MIREX y en el portal de la Dirección general de Contrataciones Públicas (DGCP), como Órgano Rector a Oferentes que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).

Para garantizar la participación en el procedimiento se podrá invitar formalmente a diversos proveedores que puedan atender al requerimiento.

### **1.10 Etapas del proceso**

Los procesos de contratación pueden ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

#### **Etapa Única:**

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

#### **Etapa Múltiple:**

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

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

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

### **1.11 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).

### **1.12 Atribuciones**

Son atribuciones del MIREX, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.



- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente el proceso de contratación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros procesos en los términos y condiciones que determine.
- e) Tomar las providencias necesarias en relación al proceso de contratación, según las circunstancias, en el marco de la Ley.

### **1.13 Órgano Responsable del Proceso**

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

- El/la Director/a Administrativo/a, o su delegado/a, quien lo preside;
- El/la Director/a Financiero/a, o su delegado/a;
- El/la Director/a Jurídico/a, o su delegado/a, en calidad de Asesor/a Legal;
- El/la Director/a de Planificación y Desarrollo, o su delegado/a;
- El/la Director/a de Información, Ética y Transparencia, o su delegado/a.

### **1.14 Exención de Responsabilidades**

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

La no precalificación de un Oferente/Proponente, la decisión de modificar el Pliego de Condiciones, de cancelar, suspender o declarar desierta o nula la licitación, no conllevará responsabilidad alguna para el Comité de Compras y Contrataciones ni sus integrantes, ni dará lugar a reclamo alguno por parte de los Oferentes/Proponentes, ni implicará responsabilidad para el MIREX, el Comité de Compras y Contrataciones, o cualquier entidad, organismo o funcionario del Gobierno o del Estado dominicano. Estas decisiones no podrán motivar reclamos de cualquier naturaleza por gastos, honorarios, reembolsos, retribuciones, derechos de ningún tipo y/o indemnizaciones por parte de los Oferentes/Proponentes.

### **1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, en la Convención de las Naciones Unidas 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. 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 jurídica, nacional o extranjera domiciliada en el territorio nacional, que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente contratación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### **1.17 Prohibición de Contratar**

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros, Viceministros; los Senadores y Diputados del Congreso Nacional; los Magistrados del Tribunal Constitucional, de la Suprema Corte de Justicia, del Tribunal Superior Electoral, de los demás tribunales del orden judicial, la Defensora del Pueblo, sus Adjuntos y suplentes, magistrados de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; el Gobernador y principales funcionarios del Banco Central, los miembros de la Junta Monetaria, Superintendente e Intendente de Bancos, los/as Alcaldes/as y Regidores/as de los Ayuntamientos del Distrito Nacional y de los Municipios; el/la Director/a y Vocales de Distritos Municipales, el/la Contralor General de la República y el/la Subcontralor/a; el Director y Subdirector de Presupuesto; el/la Directora/a y Subdirector/a Nacional de Planificación; el/la Directora/a y Subdirector/a de Crédito Público, Directores y subdirectores generales, el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; los defensores públicos, el/la Tesorero/a Nacional y el/la Subtesorero/a; demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor del Ministerio de Defensa, así como el Director y subdirector de la Policía Nacional, y todos los miembros de dichos cuerpos;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia, asesoría o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa, inclusive desde los preparativos y planificación;
- 4) El personal del MIREX, sea cual fuere el título bajo el cual preste servicios (empleados nominales, funcionarios, personal contratado, asesores y consultores). Esta prohibición abarca a sociedades comerciales que entre sus socios haya alguna persona que preste servicios para el MIREX como consultor, asesor, funcionario/a, empleado nominal o contratado, de forma similar o equivalente, y en cualquier forma que implique prestar algún servicio en relación no comercial;



Ministerio de Relaciones Exteriores  
República Dominicana  
"Año del Fomento de las Exportaciones"

- 5) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación o cuota social en la misma, sin importar el porcentaje que representen las cuotas sociales respecto al capital total de la sociedad comercial;
- 6) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de licitación, o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos;
- 7) 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, soborno, 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, aunque se haya beneficiado de perdón de la pena, indulto, o medidas similares. Tampoco podrán participar sociedades comerciales en la que alguno de sus socios se encuentre impedido de contratar con el Estado y sus instituciones, conforme las normativas pertinentes;
- 8) Las sociedades comerciales cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario.
- 9) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico, especialmente en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- 10) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 11) 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 Ley y su reglamento;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social (inclusive quienes hayan hecho arreglo o acuerdo de pago de impuestos o cotizaciones), que no estén inscritas o no hayan actualizado el Registro de Proveedores del Estado de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

**PÁRRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 4 y 5 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 servicios.

**IMPORTANTE TENER EN CUENTA:**

- Solamente podrán participar sociedades comerciales (incluye E. I. R. L.).
- Si una sociedad comercial tiene un socio que también es socio de otra sociedad, solo una de ellas podrá participar, so pena de auto-descalificación sin más trámite.



- No podrán participar al mismo tiempo empresas controlantes, vinculadas o subsidiarias, o que estén relacionadas por formas similares o equivalentes. En tal caso, todas serán descalificadas.
- La sociedad comercial que haga oferta individual no puede participar, además, formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de un consorcio, se auto descalificarán ambas ofertas sin más trámite.

### **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, en proceso de reestructuración económica o financiera, bancarota o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial o convencional, 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) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- 5) Que su objeto o fines sociales, tanto en sus estatutos y en el RPE de la DGCP sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.19 Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro del presente proceso de contratación deberán estar firmados por su Representante Legal debidamente facultado al efecto.

### **1.20 Subsanaciones**

**La subsanación solamente procede respecto a la oferta técnica, en los casos que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas.**

A los fines de la presente 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 que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos exigidos 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, el MIREX 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 se 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.

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

### **1.21 Rectificaciones Aritméticas**

Para la subsanación, 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 letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras.

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

### **1.22 Garantías**

Todas las garantías deben hacerse en pesos dominicanos (RD\$). Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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

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



### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Adjudicatario estará obligado a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, EL MIREX, 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

### 1.23 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### 1.24 Consultas

Los interesados podrán solicitar al MIREX aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50 %)** del plazo para la presentación de las Ofertas, conforme se indica en el cronograma de actividades del proceso de contratación. Las consultas las formularán los Oferentes **por correo electrónico** sus representantes legales, o quien estos identifique para el efecto.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, vía correo electrónico, **única y exclusivamente**, dirigidas a:

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

Referencia: **MIREX-CCC-MAE-PEUR-2018-0004**

Dirección electrónica: [comitedecompras@mirex.gob.do](mailto:comitedecompras@mirex.gob.do)

(Favor copiar a [comitedecomprasmirexcm@gmail.com](mailto:comitedecomprasmirexcm@gmail.com))



**En toda consulta se debe incluir nombre completo, generales, cédula de identidad o pasaporte del responsable de la cuenta de correo electrónico, y demás datos necesarios para identificar claramente a quién consulta.**

Dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades, y hasta el agotamiento del **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo de presentación de la oferta se responderá toda solicitud de aclaración/información.

### **1.25 Circulares**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los potenciales 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 serán emitidas solo con las preguntas y las respuestas que se hubieren hecho, sin identificar quien consultó; y serán publicadas en el portal institucional [www.mirex.gob.do](http://www.mirex.gob.do) y en el portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), el Órgano Rector.

### **1.26 Enmiendas**

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

Si se realizare una enmienda habiendo transcurrido la mitad del plazo comprendido desde la publicación del proceso y llamado a participar y el día fijado para depósito de ofertas, se modificará también este último, publicándose nueva fecha para depósito y presentación de ofertas y consecuentemente se modificará el cronograma de actividades que faltaren.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones constituirán parte integral del Pliego de Condiciones y serán de cumplimiento obligatorio para todos los participantes; los Oferentes/Proponentes no podrán alegar desconocimiento de sus disposiciones.

### **1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Habilitación/Inhabilitación, homologación de muestras o Adjudicación, tendrán derecho a impugnar dicha Adjudicación. La impugnación contra el acto administrativo deberá formalizarse **por escrito, depositado por mensajería tradicional**, y seguirá los siguientes pasos:



Ministerio de Relaciones Exteriores  
República Dominicana  
"Año del Fomento de las Exportaciones"

1. El recurrente presentará la impugnación ante el MIREX en un plazo no mayor de **Diez (10) días calendario** a partir del día siguiente a la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente debió haber conocido el hecho. El plazo que venza sábado, domingo o día feriado se prorroga hasta el próximo día hábil siguiente.
2. El MIREX pondrá a disposición del impugnante los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión (exceptuando expresamente aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento).
3. El MIREX notificará la impugnación a los terceros involucrados (demás oferentes), dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles** a partir de la recepción del mismo, mediante **correo electrónico**, al cual adjuntará el escrito del impugnante y toda otra información necesaria o esencial relacionada con el acto impugnado.
4. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones.
5. Los demás oferentes estarán obligados a contestar la impugnación dentro de **Cinco (5) días calendario, por correo electrónico**, a partir de la recepción de notificación del recurso; Las respuestas de los demás oferentes (terceros involucrados) se harán desde correo electrónico debidamente registrado en el MIREX, dirigido a [comitedecompras@mirex.gob.do](mailto:comitedecompras@mirex.gob.do) (favor copiar a [comitedecompras@mirexcm@gmail.com](mailto:comitedecompras@mirexcm@gmail.com)). Solo se admitirá una única respuesta, por lo que se descartarán reenvíos con correcciones. **Las respuestas deben ser impresas en papel timbrado, con firma de la autoridad que actúa por cuenta de la misma y se le estampará el sello social, la cual será escaneada y enviada las cuentas de correo electrónico utilizadas por el MIREX que se indican anteriormente.** El incumplimiento de esta obligación no detiene el proceso, y se presumirá que se renuncia a contestar los argumentos y fundamentos del/los/las impugnantes/s, que se acata la decisión tomada por el MIREX objeto de impugnación o la tomada a causa de esta y a presentar recursos ante el Órgano Rector o acudir a los tribunales.
6. El MIREX resolverá el conflicto mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso, o la última contestación posible; o del vencimiento del (último) plazo para hacerlo.
7. La Dirección General de Contrataciones Públicas, como 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 dicte el Comité de Compras y Contrataciones del MIREX podrán ser apeladas ante el Órgano Rector, cuando no estuvieren conformes con las mismas, por el recurrente y los demás oferentes, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, excepto aquellos a los cuales se presume renuncia por no haber contestado la impugnación.



9. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, el plazo se computará a partir del día siguiente que sea notificada la adjudicación, y se regirá por las reglas establecidas para cualquier otra impugnación.
10. Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, el MIREX pondrá a disposición del Órgano Rector copia del expediente. **A los fines de facilitar esta obligación, todos los oferentes deberán incluir en sus propuestas una USB con UN ARCHIVO digitalizado (formato pdf) de la totalidad de documentos físicos que se incluyen en los sobres de sus respectivas ofertas. Una USB por cada sobre (A y B), solamente con la información/documentación que corresponde al sobre de que se trate.**

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

**Párrafo III.-** La información suministrada al MIREX en el proceso de contratación, 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, salvo decisión judicial o que sea determinante para la solución del diferendo.

### **1.28 Comisión de Veeduría**

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de los siguientes datos:

**COMISIÓN DE VEEDURÍA**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**Nombre de contacto: Dr. Rafael Franco**  
Correo electrónico: [rf@codetel.net.do](mailto:rf@codetel.net.do)



## Sección II Datos de la Contratación (DDC)

### 2.1 Objeto de la contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria para los **Servicios de Catering para las diferentes Reuniones de la Cumbre de Jefe de Estado y de Gobierno del SICA y el Foro Exportación e Inversión**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección en **ETAPAS MÚLTIPLES**.

### 2.3 Fuente de Recursos

**El MIREX**, de conformidad con lo prescrito en el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, del 6 de septiembre de 2012, y el Decreto No. 15-17, sobre disponibilidad presupuestaria, del 8 de febrero del 2017, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2018 (por el tiempo de duración del contrato), que sustentará el pago de los bienes adquiridos mediante el presente proceso.

### 2.4 Condiciones de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta, de conformidad con la adjudicación hecha. Las ofertas y los pagos se realizarán en Pesos Dominicanos (RD\$).

El MIREX preceberá a realizar **UN PAGO ÚNICO**, por el monto de la contratación, en un plazo de treinta (30) días hábiles a partir del registro del contrato en la Contraloría General de la República y la integración de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

El/los Contratista/s no estará/n exento/s de ningún pago de impuestos y por tanto será/n el/los único/s responsable/s por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo. En consecuencia, el MIREX descontará, en cada pago que se le realice, las retenciones de los impuestos de acuerdo a las leyes impositivas vigentes.

### 2.5 Cronograma del proceso:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el procedimiento de Urgencia	viernes 15 de junio y sábado 16 de junio del año 2018, en dos periódicos de circulación nacional, así como la publicación en el portal del MIREX <a href="http://www.mirex.gob.do">www.mirex.gob.do</a> y el portal de la DGCP, <a href="http://www.comprasdominicana.gov.do">www.comprasdominicana.gov.do</a> .



2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	A partir del <b>viernes 15 de junio del año 2018</b> . Podrán ser retirados en soporte físico o digital, de lunes a viernes de 08:00 am. a 4:00 pm., o descargados de las páginas Web del MIREX <a href="http://www.mirex.gob.do">www.mirex.gob.do</a> y Compras Dominicana, <a href="http://www.comprasdominicana.gov.do">www.comprasdominicana.gov.do</a> .
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Hasta el <b>lunes 18</b> de junio del año 2018, a las 12:00 pm, por mensajería tradicional o por correo electrónico: <a href="mailto:comitedecompras@mirex.gob.do">comitedecompras@mirex.gob.do</a> (favor copiar a <a href="mailto:comitedecomprasmirexcm@gmail.com">comitedecomprasmirexcm@gmail.com</a> ).
4. Plazo para emitir respuesta mediante circulares o enmiendas	Hasta el <b>lunes 18 junio</b> del año 2018.
5. <b>RECEPCIÓN DE PROPUESTAS: "SOBRE A" Y "SOBRE B"</b>	<b>Martes 19 DE JUNIO DEL AÑO 2018 DE 8:00 am. Hasta las 10:00 AM.,</b> en la División de Compras del MIREX, ubicada en la primera planta del edificio sede.
6. Apertura contenido de la propuesta técnicas "Sobre A"	El <b>martes 19 de JUNIO del 2018, a las 11:30 AM</b> , ante el Comité de Compras y Contrataciones, los peritos, veedores y Notario Público, en el Ministerio de Relaciones Exteriores. <b>Es obligatorio para los oferentes estar presentes en el acto de apertura de ofertas técnicas. Se presumirá que quien no esté presente ha desistido de su oferta, sin más trámite. Solamente se admitirá un representante por oferente, por lo que ninguna persona podrá representar a varios proponentes. Si el representante de la empresa no ocupa posición de dirección en la misma, o no le han sido delegado poderes para representarla durante el proceso, deberá ser autorizado mediante poder especial legalizado.</b>
7. Período de subsanación de ofertas	Hasta el jueves 21 de JUNIO del 2018; hora límite: 1:00 pm.
Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas, "SOBRE B".	Hasta el jueves 21 de JUNIO del 2018. <b>Esta se hará mediante correo electrónico, al que hayan registrado los oferentes.</b>
8. Apertura contenido de la oferta económica "Sobre B"	El <b>viernes 22 de JUNIO 2018, a las 11:30 AM, o bien el mismo día de apertura del Sobre A, si procediera</b> , ante el Comité de Compras y Contrataciones, peritos, veedores y Notario Público, en el Salón caoba ubicado en el primer piso del Ministerio de Relaciones Exteriores. <b>Es obligatorio que un</b>



	<b>representante del oferente esté presente el día de apertura del Sobre B. La falta de representación implica retiro/renuncia/desistimiento de la oferta, sin más trámite.</b>
9. Evaluación de ofertas económicas y Adjudicación	Una vez concluido el acto de apertura de las ofertas económicas.
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
11. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
12. Suscripción del Contrato	Plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
13. Publicación del contrato en el portal del MIREX y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de firmado por las partes.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones, circulares y enmiendas

El Pliego de Condiciones, las circulares y enmiendas que se produjeran estarán disponibles para quien lo solicite, en la Sede del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ubicada en la Av. Independencia No. 752, Estancia San Gerónimo, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional, en el horario de 08:30 am. a 03:00 pm., en soporte físico o digital o descargarlo del portal institucional hasta el último día hábil, según la fecha indicada en el Cronograma de contratación y en la página Web de la institución [www.mirex.gob.do](http://www.mirex.gob.do), y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://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, a [www.mirex.gob.do](http://www.mirex.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [comitedecompras@mirex.gob.do](mailto:comitedecompras@mirex.gob.do) (favor copiar a [comitedecomprascm@gmail.com](mailto:comitedecomprascm@gmail.com)), o en su defecto, notificar a la Dirección Administrativa del MIREX sobre la adquisición del mismo, a los fines de que se tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso de contratación 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, su/s enmienda/s y la/s circular/es, el/la/s cual/es tiene/n carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.





## 2.8 Descripción de los servicios

- Un (01) almuerzo pre empacado, para quinientas (500) personas, para el personal que estará trabajando en el montaje de la cumbre, los días **26, 27, 28, 29 y 30 de junio. Todos los oferentes deben presentar menú.**
- Una (01) cena pre empacado, para quinientas (500) personas, para el personal que estará trabajando el montaje de la cumbre, los días **26, 27, 28, 29 y 30 de junio. Todos los oferentes deben presentar menú.**
- Un (01) coffee break **A.M. y P.M. y una (01) estación líquida permanente** para trescientas (300) personas, que incluya: veinte (20) camareros **para la Reunión Preparatoria Del Consejo De Ministros De Relaciones Exteriores Del SICA, en el Salón D del Centro de Convenciones, para el día 28 de junio. Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**
- Un (01) almuerzo tipo buffet para trescientas (300) personas, que incluya: veinte (20) camareros, **para la Reunión Preparatoria Del Consejo De Ministros De Relaciones Exteriores Del SICA, en el Salón Verde, para el día 28 de junio. Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**
- Un (01) almuerzo tipo buffet para ochocientas (800) personas, que incluya: sesenta (60) camareros, para el **Almuerzo Conferencia Foro De Exportaciones Inversión, en el Auditorio Eduardo Latorre, para el día 28 de junio. Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**
- Un (01) brindis de bocadillos bandejados P.M. para ochocientas (800) personas, que incluya refrescos, fruit punch, jugo natural y sesenta (60) camareros, para el **Coctel Foro Exportación e Inversión, en el Salón Verde y el Patio Español de este Ministerio, para el día 28 de junio, a las 7:00p.m. Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**
- Un (01) coffee break **A.M y P.M. y una (01) estación líquida permanente** para ochocientas (800) personas, que incluya cristalería y sesenta (60) camareros, para el **Foro Exportación e Inversión, en el Salón B del Centro de Convenciones, Para los días 28 y 29 de junio. Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**
- Un (01) coffee break **A.M. y P.M. y una (01) estación líquida permanente** para setecientas cincuenta (750) personas, que incluya: cincuenta (50) camareros **para la Reunión Del Consejo De Ministros De Relaciones Exteriores Del SICA, en el Salón A del Centro de Convenciones, para el día**



**29 de junio. Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**

- Un (01) almuerzo tipo buffet para setecientos cincuenta (750) personas, que incluya: cuarenta (40) camareros **para la Reunión Del Consejo De Ministros De Relaciones Exteriores Del SICA, en el Salón D del Centro de Convenciones, para el día 29 de junio. Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**
- Un (01) coffee break **A.M. y P.M.** y una (01) **estación líquida permanente** para trescientas cincuenta (350) personas, que incluya: veinte (20) camareros, **para los miembros de la prensa que estarán cubriendo la actividad, en el Auditorio Eduardo Latorre, para los días 28, 29 y 30 de junio. Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**
- Un (01) almuerzo pre empacado, para trescientas cincuenta (350) personas, **para los miembros de la prensa que estarán cubriendo la actividad, en el Auditorio Eduardo Latorre, para los días 28, 29 y 30 de junio. Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**
- Un (01) coffee break **A.M. y P.M.** y una (01) **estación líquida permanente** para cincuenta (350) personas, que incluya: cristalería y veinte (20) camareros, para los miembros de seguridad que estarán trabajando en la actividad. Para los días **28, 29 y 30 de junio, en el edificio de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC). Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**
- Un (01) coffee break **A.M. y P.M.** y una (01) **estación líquida permanente** para ochocientas (850) personas, que incluya: ochenta (80) camareros **para la Reunión de Jefes de Estado y de Gobierno del SICA, en el Salón A del Centro de Convenciones, para el día 30 de junio. Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**
- Un (01) almuerzo tipo buffet para novecientas cincuenta (950) personas, que incluya: cristalería, ochenta (80) camareros **para los delegados de la Reunión de Jefes de Estado y de Gobierno del SICA, en el Salón B del Centro de Convenciones, para el día 30 de junio. Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**
- Un (01) coffee break **A.M. y P.M.** y una (01) **estación líquida permanente** para ciento sesenta (160) personas, que incluya: diez (10) camareros, para el Salón de delegados que estarán trabajando en la actividad. Para los días **28,**



**29 y 30 de junio. Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**

- Un (01) coffee break **A.M. y P.M. y una (01) estación líquida permanente** para ciento sesenta (160) personas, que incluya: diez (10) camareros, para el staff de montaje que estarán trabajando en la actividad, los días **28, 29 y 30 de junio. Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.**

### **2.9 Visita y Lugar de ejecución del Servicio**

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el evento y se prestará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **2.10 Duración del Servicio**

El evento se extenderá desde el 26 de junio 2018 hasta el 30 de JUNIO 2018. El adjudicatario deberá estar dispuesto a suplir los servicios solicitados desde el 26 de junio, conforme se indican.

### **2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"**

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Referencia: **MIREX-MAE-PEUR-2018-0004**

Dirección: Av. Independencia No. 752, Estancia San Gerónimo,  
Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Fax: 809-985-7526

Teléfonos: 809-987-7001 Ext. 7088

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

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



### **IMPORTANTE TENER EN CUENTA:**

- El MIREX no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados.
- Toda la documentación debe estar encuadrada en pasta, espiral o en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas.
- Las Ofertas que se presenten en Sobres Abiertos no serán recibidas.
- Si en este sobre faltare alguno de los sobres "A" o "B", o si alguno de los sobres "A" o "B" estuviera vacío, la oferta quedará descalificada.
- Las Ofertas que en el Sobre A (Propuesta Técnica), presenten documentación que son parte del Sobre B (Propuesta Económica), o viceversa, se auto-descalifican sin más trámite.
- No podrán participar al mismo tiempo empresas controlantes, vinculadas o subsidiarias, o que estén relacionadas por formas similares o equivalentes. En tal caso, todas serán descalificadas.
- Quien haga oferta individual no puede participar, además, formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de un consorcio, se auto descalificarán ambas ofertas sin más trámite.
- Si una sociedad comercial tiene un socio que también es socio de otra sociedad, solo una de ellas podrá participar, so pena de auto-descalificación sin más trámite.
- La documentación requerida deberá estar ordenada conforme como se detalla en el pliego y con separadores de hojas, de manera que se pueda identificar cada documento; por ej.: Si el separador dice TSS, luego de este se colocará la certificación o recibos de pago de TSS.
- Todos los oferentes deberán proporcionar:
  - (a) **Una (1) USB** con toda la documentación (escaneada y en formato pdf, en el mismo orden en que se presenta físicamente) proporcionada en el Sobre A, para facilitar la distribución de documentación en casos de impugnación o apelación. Esta debe estar dentro del sobre A; y
  - (b) **Una (1) USB** con toda la información (escaneado y en formato pdf, en el mismo orden en que se presenta físicamente) proporcionada en el Sobre B, para facilitar la distribución de documentación en casos de impugnación o apelación. Esta debe estar dentro del sobre B.

### **2.12 Lugar, Fecha y Hora**

La recepción de las propuestas (Sobre que contiene "**Sobre A**" y "**Sobre B**") está bajo responsabilidad del Departamento de Compras del MIREX, en la fecha y hora indicadas en el cronograma.

La presentación de Propuestas (Sobre que contiene "**Sobre A**" y "**Sobre B**") se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones, los peritos, los miembros de la Comisión de Veeduría, el Notario Público actuante, los oferentes o sus representantes y todo interesado en estar presente, en la fecha, lugar y hora indicada en el cronograma y a partir de la hora indicada en el mismo, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.



Los "Sobres B" quedarán bajo la custodia del Director 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.

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

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con TRES (3) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. El "Sobre A" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: MIREX-MAE-PEUR-2018-0004**

### 2.14 Documentación a Presentar

La documentación debe presentarse en el mismo orden que se listan aquí, debidamente inventariada, para facilitar su examen.

#### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Copia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), del Registro de Beneficiario del Estado (ambos vigentes) y del Registro Nacional del Contribuyente (RNC);
4. Copia de Estatutos vigentes, del Registro Mercantil, de la Lista de Presencia y del Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombra el actual Consejo de Administración, debidamente registradas, certificadas como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y selladas con el sello social;
5. Copia certificada del Acta de Delegación de Poderes (para el caso en que quien represente la sociedad comercial en el proceso de contratación no sea quien tiene tal facultad según los estatutos). Se requiere autorización para la persona que esté presente al momento de apertura de sobres A o B en representación de la sociedad comercial si esta no tiene tal facultad según los estatutos.
6. Declaración Jurada en la que manifieste que (i) no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, ni de las prohibiciones señaladas en el Punto 1.17 del presente pliego de condiciones, y donde, además, manifieste (ii) si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, (iii) si está sometida a un proceso de quiebra o bancarrota, en estado de cesación de pagos, (iv) si está sometida a un proceso de reestructuración, (v) si está bajo secuestro o administración judicial o convencional, y (vi) que no está



- inhabilitada para contratar con el Estado dominicano o sus instituciones, o inhabilitadas en virtud de cualquier otro ordenamiento legal.
7. Experiencia de al menos un (01) año en el rubro solicitado.
  8. Copia de Cédula de Identidad o Pasaporte de quien firmaría el contrato, con indicación de posición ocupada (presidente, gerente, administrador, etc.).

**B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros del último período fiscal que ha debido ser presentado a la DGII, certificados por un Contador Público Autorizado.
2. Formulario IR-2 con sus Anexos presentados a la DGII, correspondiente al último ejercicio fiscal;
3. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**) en la cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales, con fecha de emisión correspondiente a no más de dos (02) meses antes de la fecha de apertura, o dos (2) *últimos pagos*.
4. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), con fecha de emisión correspondiente a no más de dos (02) meses antes de la fecha de apertura, o dos (2) *últimos pagos*.

**C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Referencia de DOS (02) instituciones públicas (exceptuando el MIREX) y/o privadas a las que hayan suministrado servicios similares a los que se solicitan.
3. Evidencia de que se poseen los equipos y medios necesarios para prestar el servicio solicitado.
4. Carta Compromiso de que se compromete a realizar los servicios en la fechas establecidas

**Para los consorcios:**

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

1. Compulsa y fotocopia del Acto Notarial auténtico por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. Este Acto debe estar legalizado en la Procuraduría y registrado en el Registro Civil.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Copia de la Cédula de Identidad o Pasaporte de cada representante de los integrantes del consorcio, con indicación de la posición ocupada (gerente, administrador o presidente, etc.);
4. Cada sociedad comercial integrante del consorcio debe estar provisto del Registro de Proveedor del Estado, no estar inhabilitada, su licencia de operación no debe estar suspendida, estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, no tener conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta si no fuere consorciada.



5. El consorcio deberá ser inscrito en el Registro de Proveedores del Estado y registrar un RNC.
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte de cada representante de las empresas consorciadas con indicación de posición ocupada (gerente, administrador, etc.).

**MUY IMPORTANTE:**

- Toda la documentación proporcionada en el Sobre A debe ser escaneada en formato pdf, en el mismo orden en que se presenta físicamente, y entregada en una memoria USB e incluida en dicho sobre, para facilitar la distribución de documentación en casos de impugnación o apelación.

**2.15 Presentación de la Documentación Contendida 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 cuatro (4) juegos de 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. **NO SUBSANABLE.**
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. Se deberá incluir el original de la garantía más CUATRO (4) fotocopias de la misma. **NO SUBSANABLE.**
- C) Carta/s bancaria/s** donde haga constar que la empresa tiene disponible una línea de crédito fija de mínimo **UN MILLÓN DE PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$1,000,000.00)**. Se deberá incluir el original de certificación emitida por el/los bancos, más CUATRO (4) fotocopias de la misma. **NO SUBSANABLE**

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **MIREX-MAE-PEUR-2018-0004**

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



Ministerio de Relaciones Exteriores  
República Dominicana  
"Año del Fomento de las Exportaciones"

(divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **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. Cuando hubiere diferencia entre las letras y guarismos respecto al monto de la oferta, prevalecerá la suma indicada en letras.

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





### Sección III Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, los peritos, los integrantes de la Comisión de Veeduría Ciudadana del MIREX y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

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

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

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

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

#### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito. Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables.

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



### 3.4 Criterios de Evaluación

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

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

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

### 3.5 Fase de Homologación

Todos los oferentes incluirán en su oferta, junto al formulario de muestras, información (brochures, fotografías, etc.) con las características técnicas de los equipos que poseen (inclusive arrendados) con los cuales garantizan que pueden satisfacer el requerimiento de EL MIREX.

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

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

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

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

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

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **"Sobre B"**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas. En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **"Sobre B"**.



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

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

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

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

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de SESENTA (60) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura indicada en el cronograma de actividades.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a



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

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. **Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.**

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del 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 Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

### **4.3 Declaración de Desierto**

Se trata de una segunda convocatoria por declaratoria de desierto de la convocatoria anterior. En caso de que se vuelva a declarar desierto el expediente del proceso será archivado. En esta situación la entidad podrá realizar ajustes sustanciales de los pliegos de condiciones, para iniciar un nuevo proceso sujetándose a la ley y los reglamentos.



#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **"Carta de Solicitud de Disponibilidad"**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles. 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 **DDC**.



## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

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

##### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una PÓLIZA DE SEGURO O GARANTÍA BANCARIA. La vigencia de la garantía será mínimo SESENTA (60) días calendario, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

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

##### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

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

##### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega del Servicio
- b. La falta de calidad del servicio suministrado.

##### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

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



### **5.1.7 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.
- Incurción 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.

### **5.1.8 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 a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Inicio del Ejecución**

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

## **6.1 Obligaciones del Contratista**

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante 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 presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.

- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

## 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí mismo en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## 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 de Contrato de Suministro de Servicios **(SNCC.C.023)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038).**
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056).**